Inventory Master 1.0

使用手冊

myIT-School.net

目錄 (Table of Contents)

目錄 (Table of Contents)

目錄 (Table of Contents)

第一章

基本操作及概念

[基本操作]

1. 要登入 Inventory Master 1.0 管理程式 (Inventory Master 1.0 – Admin)，你可以：

- [開始] → [程式集] → [Inventory Master 1.0] → [Inventory Master 1.0 – Admin]；或
- [桌面] → [Inventory Master 1.0 – Admin]
- 然後，輸入你的<使用者編號>(User ID) 及<密碼>(Password)

＊系統初期設定只容許系統管理員(Administrator)，及有管理權之人員(Person)登入系統，你可以利用 <使用者修訂> 功能來新增、更改、及刪除使用者的組別

2. 要離開 Inventory Master 1.0 管理程式 (Inventory Master 1.0 – Admin)，你可以：

- 同時按下鍵盤上的 [Alt] 鍵及 [F4] (以 [Alt]+[F4] 表達)

3. 要匯入 使用者資料 或 物資資料 的話，你可以：

- [開始] → [程式集] → [Inventory Master 1.0] → [Inventory Master 1.0 – Import]；或
- [桌面] → [Inventory Master 1.0 – Import]
- 然後，輸入你的 <使用者編號> (User ID) 及 <密碼> (Password)
- 再選擇 使用者資料 (User Data) 或 物資資料 (Resource Data)

＊只有系統管理員(Administrator)才可以登入此程式，你可以利用<使用者修訂>功能來新增、更改、及刪除使用者的組別

4. 要離開 Inventory Master 1.0 資料匯入程式 (Inventory Master 1.0 – Import)，你可以：

- 在 匯入使用者資料 或 匯入物資資料 的畫面上按 [離開] (Exit) 鍵
- 在選擇 匯入使用者資料 或 匯入物資資料 的畫面上按 [Exit] 鍵

5. 爲了讓系統執行上更快速及檢測潛在錯誤，我們建議你使用 Inventory Master 1.0 – Pack 程式

- [開始] → [程式集] → [Inventory Master 1.0] → [Inventory Master 1.0 – Pack]；或
- [桌面] → [Inventory Master 1.0 – Pack]
- 然後，按 [Pack Database (Server)] 鍵，請等候直至程式完成工作 (會有顯示)

＊注意，當執行 Pack 程式時，請關閉其他 Inventory Master 1.0 有關程式如 Admin、Import 等。

6. 啓動 MFS (Multiple Function System) 程式
你可以使用 Internet Explorer 瀏覽器，輸入網上查詢的路徑便可。
(例如：http://www.myit-school.net/im1_mfs)

[使用 **Inventory Master 1.0** 之前的預備工作]

以下內容是有關預備物資管理系統的工作，請所有系統管理人員(Administrator)小心閱讀。

你須要確定下列各個項目，物資管理系統才可以正式投入服務：

(1) 使用者資料 (User Data) 已經輸入妥當
(2) 物資資料 (Resource Data) 已經輸入
(3) 借用規則及條件 (Circulation Rules / Parameters) 已經設定 (包括使用者修訂)
(4) 條碼系統已經預備妥當 (例如：物資條碼列印，使用者條碼列印等。)
(5) 已經設定假期表
(6) 系統測試準備 (Pilot System Test)

以下為你詳細解釋。

1. 使用者資料的預備工作

你必須提供使用者資料予 Inventory Master 1.0 物資管理系統，沒有使用者資料的話，使用者們是無法外借物資。你可以使用下列任何一種方法來輸入使用者資料：

- 使用 Inventory Master 1.0 – Admin 程式直接新增、修改、或刪除使用者資料；
- 使用 Inventory Master 1.0 – Import 程式匯入使用者資料 (你可以匯入以 EXCEL 檔案格式儲存之資料)

有關使用者組別 (User Group) 設定

在 Inventory Master 1.0 系統裡，每一位使用者只會屬於一個使用者組別。即是，通常情況之下某一使用者不可以同一時間屬於 系統管理員 (Administrator) 及 普通用戶 兩個組別。

為甚麼需要將使用者分為不同組別呢？

(1) 保安理由
系統預設只有 系統管理員 (Administrator) 及有管理權之人員(Person)(註一)才可使用 Inventory Master 1.0 – Admin 程式
(註 1: 管理權限設定可在使用者修訂功能中設定)

(2) 功能管理
雖然 有管理權之人員(Person) 可以登入 Inventory Master 1.0 – Admin 程式，但是他們只可以使用部份功能；而 系統管理員 (Administrator) 則可以使用所有功能

(3) 借用管理
你可以根據使用者的使用者組別來設定借用條件。例如，使用者組別 (助理管理員) 可以同一時間外借 10 件美術物資，時期為 28 日；但 使用者組別(普通用戶) 則只可以同一時間外借 3 件美術物資，時期為 14 日。

你可以為各個使用者組別修改所有借用條件，而且你也可以新增使用者組別來迎合你的需要

在系統裡，已經預設了以下多個使用者組別，借用權限大致分爲 4 大類：

- 系統管理員 (Administrator)：能夠執行已安裝的所有功能
- 助理管理員 (Assistant)：只可以執行部份功能(由系統管理員所設定)
- 普通用戶 (User)：可以使用 MFS 上的功能，其借用條件由系統管理員設定
- 有管理權的組別老師：基本上同 "使用者組別" 的功能一樣，但通常其借用數目較爲多、借用時期較長，可在物資紀錄搜尋到有關科目的物資 (例如美術組老師擁有管理權，就可以在物資紀錄中搜尋到屬於美術組別的物資)

2. 物資資料 之預備

你必須提供物資資料(包括地圖、影音材料、器材等)予 Inventory Master 1.0 物資管理系統，你可以使用下列任何一種方法來輸入物資資料：

- 使用 Inventory Master 1.0 – Admin 程式直接新增、修改、或刪除物資資料 (包括基本資料、詳細資料、相片等)；
- 使用 Inventory Master 1.0 – Import 程式匯入物資資料 (EXCEL 檔案格式儲存之資料)

有關物資資料

(1) 物資分類 (Circulation Type) [系統特別碼]

你可以定義一種或多過一種物資分類(預設有：生物(B)、體育(P)等)。物資分類可以使制訂借用條件(Circulation Rules / Parameters) 更爲方便，借用條件包括：

借用限額 (Borrow Limit)	使用者可以借用同一物資分類物資之數目
預借限額 (Reserve Limit)	使用者可以預借同一物資分類物資之數目
借用期限 (Loan Period)	使用者可以借用同一物資分類物資的時期(以日數爲最小單位)
續借限額 (Renewal)	使用者可以續借同一物資分類物資之次數
過期罰款 (Fine)	設定過期要繳付之金額 (每一日每一物資計)

你可以爲不同使用者組別設定借用條件。當你使用 MS-Excel 預備物資資料時，其對應的欄位名稱是 CIR_TYPE (請使用大楷英文代碼)。

(2) 一般分類 (Resource Type)

你可以定義一種或多過一種一般分類(Resource Type)。(預設的有 地圖(em)、影音材料(jm)等)

你可以利用 <一般分類修訂>(Resource Type Management) 功能來新增/改變一般分類的定義。當你使用 MS-Excel 預備物資資料時，其對應的欄位名稱是 RES_TYPE (請使用小楷英文代碼)。

(3) 消耗分類 (Consumption) [系統特別碼]

此項目的代碼只有兩種：Y 或 N (代表 消耗性 (Yes) 或 非消耗性(No))。當你使用 MS-Excel 預備物資資料時，其對應的欄位名稱是 CONSUM (請使用大楷英文代碼)。

(4) 物資語言 (Language)

例如：chi 代表 Chinese、eng 代表 English、lat 代表 Latin 等等。當你使用 MS-Excel 預備物資資料時，其對應的欄位名稱是 LANG。(注意：代碼是用小楷 3 個位元英文字母。)

(5) 警告/警告指示 (Alert) [系統特別碼]

你可以根據需要而設定警告字眼(Alert Message)。例如：當使用者要求借出只供內借物資時提醒你，你可以新增一個代碼爲 R 的警告項目，其警告字眼爲 '此物資不可外借！'。當有使用者想外借此物資時，系統便會自動顯示該警告句語，而最終決定權則由 系統管理員(Administrator) 或 助理管理員(Person) 負責。

(6) 倉存地方 (Location) [系統特別碼]

你可以使用此項目來定義物資的倉存地方。例如："MUS"代表音樂室(Music Room)、"H"代表禮堂(Hall)、"BAS"代表籃球場(Basketball Court)等等。此項目同時影響物資標籤 (Resources Labels)列印。

N	說明 (Description)	顯示 (Display)
MUS	Music Room	音樂室
H	Hall	禮堂
BAS	Basketball Court	籃球場

(7) 物資編號 (RESID)的格式

在 Inventory Master 1.0，每一項物資必須要有一個唯一編號 – 物資編碼(RESID)。登錄號碼最長不可以超過 12 個位元，可以使用英文字母及數字(0-9)，英文字母則建議使用大楷(A-Z)，另外 '—' (Hyphen)及'.' (Period)都可。
請勿使用其他符號，例如 '%'，'$'等等，因爲會導致利用 Inventory Master 1.0 所列印的條碼不能正確被條碼閱讀機 (Barcode Reader) 讀取。Inventory Master 1.0 會使用物資編號來列印物資條碼。

(8) 有關分類號/索引號 (Index Number)

Index1 代表主分類號碼(例如：MUS)，最長爲 30 個位元；而 Index2 則是'.'後有編號 最長則是 10 個位元；Index3 爲人員責任碼，最長是 20 個位元。例如：MUS.1 MAN 其中 MUS 爲 Index1，1 爲 Index2 而 MAN 爲 Index3。如果學校中有多過一個音樂室可以用 Index2 中的.1 和.2 等去區分。

總括來說，物資分類(Circulation Type)是控制借用條件，倉存地方(Location)則會影響物資標籤的列印。

有關物資分類(Circulation Type)

在之前的內容提及過，你可以根據實際情況，新增物資分類。Inventory Master 1.0 已經預設多個分類，其中一個名叫生物(代碼爲”B”)的物資分類。你可以使用物資分類修訂(Circulation Type Management)定義新的物資分類，你須要輸入代碼及說明。代碼最長是 1 個位元(英文字母或數字，英文字母必須大楷，故此最多可以有 36 種物資分類。)

當你想要多過一種借用條件時，例如'B'代表外借 14 日的借用條件，'S'代表外借 3 日的條件時。還有，你必須明白到物資分類的代碼不必要與該項物資的實物有任何關聯，例如你可以把地圖及影音材料帶同時屬於'B'這項借用分類(外借 14 日)。

當然，你也可以設定兩個借用條件相同的物資分類，以方便管理。請記著，物資分類是和使用者組別有緊密的聯繫，例如，助理管理員組別(Assistant Group)及普通用戶組別(User Group)有不同的借用條件。如下例：

物資分類	使用者組別	借用限額	預借限額	借用限期	續借次數	過期罰款
B	S	3	1	14	1	0.5
P	S	3	1	14	1	0.5
M	S	0	0	0	0	0
B	Z	3	1	14	1	0.5
P	Z	30	30	30	5	0
M	Z	2	0	3	0	5.0

爲何使用者組別(User Group)要有'B'，'P'及'M'三種物資分類呢？

因爲助理管理員組別(Assistant Group)的借用條件和普通用戶組別(User Group)的不同。'B'類的物資，助理管理員和普通用戶都一樣；但是'P'類則不同。故此，你需要在制定物資分類(Circulation Type)時，一同考慮使用者組別。

3. 使用者組別

在 Inventory Master 1.0，總共有 13 個使用者組別，但主要分成 5 大類：系統管理員 (Administrator, 通常是 IT Teacher 及書記) [代碼 A]、助理管理員(通常是助理人員) [代碼 Z]、不同組別的管理老師(例如：生物組[代碼 B]及電腦組 [代碼 C]等)、普通用戶(User) [代碼 S]，及前使用者(Old User) [代碼 O]。所有使用者組別(A，Z，B，C，S，O 等組別)皆可使用 MFS 程式。通常助理管理員組別及管理老師組別的借用限額較使用者爲多，借用期限較長。而系統管理員的使用者權力較人員大，例如，人員不可以執行物資資料匯入。通常程況下，系統館理員能夠使用 Inventory Master 1.0 內所有功能；但人員的使用權則被限制，例如，只可以執行借還手續及查閱或更改所屬組別的物資資料。

總括來說，系統管理員組別可以：
(a) 控制借用條件 (物資分類)；
(b) 控制使用者權力。

4. 標籤列印 (Label Printing)

(a) 使用者資料：透過 Inventory Master 1.0，你可以列印使用者條碼 (barcode) 以方便借還手續；你也可以列印借用証。
(b) 物資資料：透過 Inventory Maseter 1.0，你可以列印：
物資條碼標籤 (Resource Barcode Labels)
物資索引號標籤 (Resource Labels)

注意：你需要條碼閱讀機 (Barcode Scanner/Reader)來讀取條碼。在選購條碼閱讀機時，請確保可以讀取”三九碼格式”(Code39 format) 的條碼。
(Inventory Master 1.0 所列印的是”三九碼格式”)

5. 設定假期 (Holiday Setting)

設定假期是非常重要的，因爲假期會影響每一外借物資的到期日子。在 Inventory Master 1.0 裡，外借物資時會根據該物資的物資分類的借用期限計算一個臨時到期日，然後再比較假期表內的假期日子，如果該臨時到期日已設定爲假期的話，則該到期日會順延到假期後的第一日。

系統內有三個重要的日子：
(a) 借出日期(Out date) – 物資外借的日期
(b) 到期日期(Due date) – 外借物資要歸還的最後日期
(c) 歸還日期(Return date) – 外借物資被歸還的日期

通常程況之下，你不須要設定借出日期(因爲是電腦的系統日期時間)。到期日期則是由已設定的借用條件及假期表所計算出來。而歸還日期當然有使用者所'製造'出來的。

(a) 長假期之後的情況
由於系統對假期的機制，令到假期後常有大批物資歸還。有幾種方法可以處理這種情況：
- 使用者修訂內的'規則'來設定
- 每一日開始使用物資管理系統前增加一日爲假期，可以令到期日順延多一日
- 使用借用資料管理功能(Circulation Data Maintenance)來改動到期日
- 每一日開始使用物資管理系統前更改借用條件

(b) '特殊'假期
甚麼是'特殊'假期呢？例如：八號風球、黑色暴雨警告等等。在此類情況下，系統管理員必須更改受影響外借物資的到期日，否則，使用者便會過期歸還物資了。系統管理員可以使用借用資料管理功能(Circulation Data Maintenance)來改動到期日

6. 系統運行測試 (Pilot System Test)

我們建議你進行一個系統運行測試後才正式全面使用系統。在測試中，只有部份使用者可以使用系統，他們可以外借部份物資。例如：只有部份使用者借還物資。這樣可以令系統管理員及人員熟習系統操作，通常測試爲期一至兩個星期。

[總結]

以上所說只包括了最基本(或可說是最低條件)開設一個新物資管理的步驟。其實還有很多事項可以做：

(1) 製作報表：有助分析

(2) 物資資料管理(Resources Data Management)，包括盤點，註銷等等手續。

(3) 使用者資料管理(User Data Management)，包括使用者組別轉換，處理學年過渡等等。

(4) 借用資料管理(Circulation Data Management)

(5) MFS 設定：控制使用者可以使用的功能

(6) 處理使用者的意見：意見箱紀錄。

(7) 物資管理系統管理：包括 Inventory Master 1.0 – Pack Utility

(8) 盤點及學年過渡

(9) 系統更新 (Bug Fix / Enhancement Service Packs)

第二章

系統介紹

當你正確登入了 系統主目錄(System Menu) 之後，你可以：

- 按 [F12] 以切換使用者界面語言，中文或英文，系統預設爲中文
- 系統預設有 9 項主功能模組 (Function Module)
- 系統主目錄(System Menu) 中分開了兩個主功能畫面: 當正確登入後，你會看到以下主功能顯示:



- 要使用其它功能，請先進入下一個主功能畫面
- 請按畫面右方的箭咀圖像，然後便會進入下一個主功能畫面，顯示的主功能如下:



- 若要返回之前的主功能畫面，請按畫面左方的箭咀圖像，然後便會返回前一個主功能畫面

Inventory Master 1.0 系統主目錄的功能如下：

(以下項目右方的英文字母內容是表示該項主功能的名稱)

A. 我的捷徑 (My Shortcut)

你可以將 Inventory Master 1.0 主功能模組內的功能設爲捷徑並放在 我的捷徑 內。而每一個使用者都可以有自己的設定。

B. 流通功能 (Circulation)

1. **物資借還 (Resources Circulation)**
   在此功能內你可以執行借用，歸還及續借服務
2. **預借記錄 (Reserve Record)**
   系統管理員可以在此管理預借的記錄，例如新增/刪除預借的記錄。一般使用者不可以使用這個功能，如果要預約物資，他們可以使用 MFS 內的預借功能。
3. **預借通知 (Reserve Notice)**
   在此功能內列印通知書給使用者，以便他們提取被預約的物資。
4. **繳交尙欠罰款 (Outstanding Fine Payment)**
   你可用此功能收取/兔除使用者尙欠的罰款。

C. 物資管理 (Resources)

1. 物資記錄 (Resources Catalogues)

系統管理員可以執行下列各個項目：

- 新增物資資料
- 刪除物資資料
- 修改物資資料

另外，你可以查詢物資的流通記錄(Circulation record)及預借記錄(Reserve Record)

2. 物資標籤列印(非消耗性) (Resources Labels (Non-Consumable))

可以爲消耗分類(Consumption)是非消耗性(Non-consumable)的物資製作索引號標貼(Index Label)及物資列印條碼標貼(Barcode Label)

3. 物資標籤列印(消耗性) (Resources Labels (Consumable))

可以爲消耗分類(Consumption)是消耗性 (Consumable)的物資製作索引號標貼(Index Label)及物資列印條碼標貼(Barcode Label)

4. 一般分類修訂 (Resources Type Management)

你可以新增/刪除或修改系統內一般分類的定義。

5. 物資分類修訂 (Circulation Type Management)

你可以新增物資分類，更改物資分類的說明，及刪除物資分類。此功能和使用者修訂(User Group Access Management)有關。物資類別所控制的借用條件包括：借用限額(Borrow Limit)、借用期限(Load Period)、預借限額(Reserve Limit)、續借次數(Number of Renewal)及過期罰款(Overdue Fine)。

6. 物資語言修訂 (Resources Language Management)

利用此項功能，你可以管理語言的說明例如"chi"代表中文(Chinese)，"eng"代表英文(English)，"fre"代表法文(French)等等

7. 用途修訂 (Usage Management)

利用此項功能，你可以說明物資用途或使用時需注意事項，例如閱讀說明書才可使用[代碼(1)]、消遣[代碼(2)]等等

8. 製造地修訂 (Producing Place Management)

利用此功能，你可以新增/刪除或修改物資的製造地資料

9. 品牌修訂 (Brand Management)

利用此功能，你可以新增/刪除或修改物資的品牌資料

10. 發票修訂 (Invoice Management)

利用此功能，你可以新增/刪除或修改物資的發票資料

11. 提示指示修訂 (Alert Message Management)

此項功能可以使借還物資時更方便，例如外借物資時會自動通知。此項目是關於物資資料中的'提示'(Alert)項目。系統管理員可以設定警告代碼及其說明。當然，你不必將所有物資都設有'警告' 指示的。甚至同一物資分類之物資，你都可以根據需要而設定不同的警告項目

12. 資金修訂 (Funding Management)

利用此項功能可以修改物資的資金(Funding)資料

13. 關鍵字修訂 (Keyword Management)
利用此項功能可以修改物資的關鍵字(Keyword)資料。當適當地設定之後會令到搜尋物資時更加得心應手。另外，地區搜尋(Locational Based Search)設定也可以利用已設定的關鍵字成爲其中一項查詢條件

14. 倉存地方修訂 (Resources Location Management)
此項目代表不同的倉存位置。例如 BAS 代表籃球場(Basketball Court)，MUS 代表音樂室(Music Room)等等

15. 人員身份修訂 (Person Identity Management)
使用代碼來代表不同人員的身份。例如，A 代表會計(Accountant)，C 代表書記(Clerk)等等。此項目代碼只可以是 1 個位元(英文字母使用大楷 A-Z, 0-9)，而在使用 EXCEL 格式匯入物資資料時將會用到

16. 購買部門修訂 (Purchasing Department Management)
利用此功能，你可以新增/刪除或修改購買部門資料

17. 商號修訂 (Vendor Management)
利用此功能，你可以管理商號資料，可輸入商號名稱，地址，聯絡人及電話號碼等資料

18. 物資地圖修定 (Storage Map Setup)
你可以加入新的物資地圖資料(可以多過 1 張地圖)。利用此項功能，每項物資在地圖內都會有自己的位置標示，令使用者更容易找到物資

D. 使用者管理 (Users)

1. 使用者記錄 (User Record)
系統管理員用來管理使用者資料，例如更改密碼，暫停賬戶等等

2. 過期歸還記錄 (Overdue Records)
用來找尋過期歸還物資資料(包括已還及仍然借用中但過期的物資)

3. 借用證正面設計 (User Card Front Design)
用來設計及列印使用者借用證件的正面，也包括列印條碼

4. 借用證背面設計 (User Card Back Design)
用來設計及列印使用者借用證件的背面

5. 使用者條碼 (User Barcode)
用來列印使用者條碼標貼

E. 報表功能 (Report)

1. 物資借用排行榜 (Top Resources Ranking)
用以統計某一時段內被借用次數最多的物資

2. 物資報告 (Resources Report)
用來列印物資的部份資料

3. 借用報告 (Circulation Report)
根據系統管理員的查詢條件來顯示借用記錄資料

4. 不常用物資報告 (Under Use Report)
用來查詢借用次數非常少的物資

5. 過期通知書 (Overdue Notice)
用來查詢已過期但仍未歸還的物資(和過期歸還記錄(Overdue Record)不同，過期歸還記錄包括借用中及已歸還的物資)

6. 將到期通知書 (Near Overdue Notice)
用來查詢即將到期但仍未歸還的物資

7. 使用者過期報告 (Overdue Report)
用來查詢個別使用者的過期物資記錄

8. 登錄冊 (Accession Records)
用來查詢物資的登錄資料及列印登錄冊資料

9. 物資註銷表格 (Resources Withdrawal Form)
用來查詢物資的註銷資料及列印被註銷的物資資料

10. 物資統計 (Resources Statistics)
用不同類別(例如：倉存地方、物資分類等)作爲統計單位，只有統計數字的簡單報告

11. 使用者統計 (Users Statistics)
用不同類別(例如：部門、性別等)作爲統計單位，只有統計數字的簡單報告

12. 借用統計 (Circulation Statistics)
用不同類別(例如：部門、使用者組別)作爲統計單位，只有統計數字的簡單報告

13. 自訂報告 (Flexi Report)
系統已預設有 3 個報告。另外，可以根據需要而設定新的報告格式

14. 物資及財務報表 (Inventory Financial Report)
系統已預設有資金報告、罰款報告、保養記錄報表及發票報表

15. 每日借用報告 (Daily Circulation Report)
顯示每日的借用資料

F. 盤點功能 (Stock Take)

1. 登記盤點 (Stock Take Registration)
使用者必須登記一個盤點計劃(Stock Take Project)，而該計劃的名稱是日期格式。登記完成後才可以進行盤點輸入手續

2. 盤點輸入 (Stock Take Input)
利用條碼閱讀機輸入物資的登錄號碼(ACNO)；或者以文字檔案方式(TXT)匯入亦可

3. 盤點報告 (Stock Take Report)
當你完成了輸入物資的登錄號碼之後，可以使用此報告，顯示盤點記錄，也可以直接註銷物資

4. 刪除過期盤點資料 (Delete Stock Take Records)
你可以刪除一些已過期的盤點計劃

G. 系統管理 (Settings)

1. 學校日曆修訂 (‘School Calendar’ Setup)
利用此項功能，你可以新增/修改/刪除學校的日曆

2. 假期修訂 (Holiday Management)
你可以新增/修改/刪除假期的設定

3. 使用者修訂 (User Group Access Management)
系統管理員根據使用者組別(User Group)來設定不同借用條件(Circulation Parameters)，也可以新增/修改/刪除使用者組別。透過使用者權力(User Rights)修訂便可以控制系統主目錄(System Menu)內的使用權，例如，人員 (Person)只可以執行借還手續，而系統管理員(Administrator)則可以執行所有系統主目錄內的功能，也可以設定不同組別的管理權限，例如生物組只可管理生物組的物資

4. 學校資料修訂 (School Information Management)
修改系統部份設定及學年資料

5. 信件範本修訂 (E-Mail Template)
用來編輯過期通知書及預借通知書的列印範本

6. MFS 一般設定 (MFS General Setup)
透過此項功能，可以控制使用者在 MFS 使用的功能，而借用排行榜的時期也在此設定

7. 系統設定 (System Setting)
用來設定物資管理查詢檢索系統網址及行政管理網址

H. 資料管理 (Data Management)

1. 物資資料管理 (Resources Data Maintenance)
系統管理員可以一次過將一批物資更改部份資料，例如，將某一批物資的物資分類改動

2. 使用者資料管理 (User Data Maintenance)
系統管理員可以一次過將一批使用者更改部份資料，例如，將某一批使用者的使用者組別改動

3. 借用資料管理 (Circulation Data Maintenance)

系統管理員可以一次過將一批借用資料更改部份資料，例如，將某一天的歸還的物資的歸還日期延後

4. 系統資料備份 (Data Backup)

將系統內的資料庫備份。通常每一天一次備份已經足夠

5. 系統資料還原 (Data Restore)

利用此功能還原系統資料庫資料

I. 主目錄管理 (MFS Settings)

1. 學校簡介設定 ('About Our School' Setup)

系統管理員可加入文字或圖像作介紹學校之用

2. 購買新物資建議 ('Wish Item' Records)

使用者透過 MFS 加入建議增購新物資項目，而系統管理員則可以使用此項功能來收集意見及作出回覆

3. 意見箱記錄 (Opinion Box Record)

當使用者透過 MFS 加入自己對物資管理的意見之後，系統管理員可以使用此功能來收集意見及作出回覆

4. 「地區搜尋」設定 ('Locational Search' Setup)

地區搜尋是以圖片方式搜尋物資，而系統管理員利用此項功能來將圖片及查詢字串連結起來。每一張圖片可以有多過 1 個搜尋字串，令查詢更為方便。而查詢更可以是多層的 (Hierarchical)

5. 職員設定 ('Management Person' Setup)

可以輸入系統管理員及人員資料及相片

6. 通告設定 ('Notice' Setup)

你可以利用此項功能來張貼物資管理消息，例如：有新物資到校等等

7. 特別訊息 (Special Announcement)

你可以設定特別訊息，而此訊息會顯示在 MFS 畫面上

第三章

我的捷徑

在 Inventory Master 1.0 系統內，有很多不同功能。亦因爲如此，爲方便系統管理員及人員，他們可以將一些常用的功能可加入到我的捷徑(My Shortcut)內。而每一個使用者都可以有自己的常用連結。

A. 新增功能連結到〔我的捷徑〕

- 首先，瀏覽及選取心目中要加入到〔我的捷徑〕的功能
- 按一下滑鼠的右鍵，這時會有功能表彈出來
- 選擇‘新增至我的捷徑(Add to My Shortcut)’，用滑鼠左鍵按一下便可



B. 移除在〔我的捷徑〕中的連結

- 開啓〔我的捷徑〕資料夾
- 利用滑鼠選取要移除的連結
- 按一下滑鼠的右鍵，在功能選單中選擇‘從我的捷徑刪除(Remove from My Shortcut)’，用滑鼠左鍵按一下便可



注意：

- 新增的方法只是加一種連結，並不是將該項功能從原來的功能資料夾移走。
- 移除的方法只是新增的相反，它不是刪除該項功能，只是將連結刪除。
- 每一個擁有系統主目錄使用權的使用者皆可有屬如自己的〔我的捷徑〕設定。

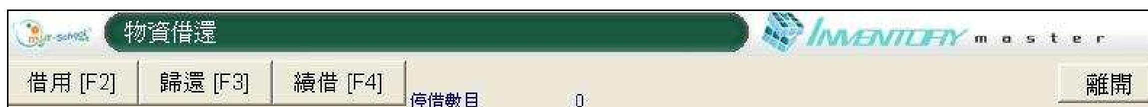
第四章

流通功能

流通功能(Circulation)資料夾內有 4 個功能，分別是：物資借還(Resources Circulation)、預借記錄(Reserve Record)、預借通知(Reserve Notice) 、及繳交償欠罰款(Outstanding Fine Payment)。

1. 物資借還 (Resources Circulation)

在系統預設的權限中，系統管理員及人員皆可執行借用(Borrow)、歸還(Return)、及續借(Renew)。



(a) 物資借還功能(Resources Circulation)

- 登入 Inventory Master 1.0 系統主目錄(System Menu)
- [系統主目錄] → [流通功能(Circulation)] → [物資借還(Resources Circulation)]
- 在 物資借還(Resources Circulation) 功能上用滑鼠按下便可
- 當成功進入此功能之後，你可以看到數個按鍵：
  i. 借用[F2]：執行借用物資程序
  ii. 歸還[F3]：執行歸還物資程序
  iii. 續借[F4]：執行續借物資程序
  iv. 離開：離開此功能，並返回系統主目錄
  你可以隨時切換借用、歸還、續借手續。[F2]、[F3]、[F4]是鍵盤上的功能鍵，你可以按鍵盤上的按鍵來代替使用滑鼠。

(b) 借用程序(Borrow Procedure)

- [系統主目錄] → [流通功能(Circulation)] → [物資借還(Resources Circulation)]
- 進入功能畫面後，用滑鼠左鍵按 借用[F2] 鍵或
- 按鍵盤上的[F2]功能鍵
- 借用程序控制台會顯示出來，現在你可以用條碼閱讀機(Barcode Scanner/ Reader)讀取使用者編號(UserID)，或直接鍵入使用者編號，然後按 Enter 鍵
- 如果想顯示使用者的相片，請剔選【顯示使用者相片】的方格

使用者編號
搜尋
顯示使用者相片

- 你會遇到以下其中一種可能性：

  i. 使用者沒有借出物資
  ii. 使用者已有借出的物資
  iii. 使用者已經到達借用限額的上限

i. 使用者沒有借出物資

- 你可以看到一行空白的輸入欄位，此欄位是用作輸入使用者要外借的物資登錄號碼 (ACNO)

	物資編號	物資名稱	附件	借出日期	到期日期		狀態
1				00/00/0000			

- 你可以用條碼閱讀機(barcode scanner/reader)讀取物資條碼，或者用鍵盤輸入物資編號
- 如果不知道該物資的物資編號，可按[物資搜尋]，利用物資名稱或負責人員等資料搜尋出要借用的物資

物資名稱	人員	索引號	物資編號	產品序號	物資(關鍵字)	人員(關鍵字)	資金	關鍵字

搜尋

- 輸入完成後，物資的到期日期由系統計算後便會顯示出來
- 如果該使用者同一時間內要外借多過一項物資時，你只要再輸入該物資的物資編號便可，直至該使用者到達借用限額爲止
- 之後用滑鼠按 確定[F9] 鍵，或直接按鍵盤上的[F9]鍵亦可

ii. 使用者已有借出的物資

- 在這樣情況下，你會看到借用控制台上會列出該使用者借用中的物資

	物資編號	物資名稱	附件	借出日期	到期日期		狀態
1	COM1	Notebook 520		19/06/2008	22/06/2008	(0)	已借出
2				00/00/0000			

- 如果該使用者還有剩餘的借用限額，你會看到新的輸入欄位，只要輸入要外借物品的物資編號便可(你可以用條碼閱讀機(barcode scanner/reader)讀取物資條碼，或者用鍵盤輸入物資編號)
- 輸入完成後，物資的到期日期由系統計算後便會顯示出來
- 如果該使用者同一時間內要外借多於一項物品時，你只要再輸入該物資的物資編號便可，直至該使用者到達借用限額爲止
- 之後用滑鼠按 確定[F9] 鍵，或直接按鍵盤上的[F9]鍵亦可

iii. 使用者已經到達借用限額的上限

- 在這樣的情況下，你會看到所有該使用者借用中的物資
- 系統同時會顯示訊息提示你該使用者已經到達借用限額的上限，表示該使用者不可以在外借物資，直至歸還部份借用中的物資爲止
- 當你確定訊息之後，請按 取消[F5] 鍵，或直接按鍵盤上的[F5]鍵亦可

注意事項：

請留意系統顯示的訊息，因爲系統會提示你不同的情況，你須要根據顯示的訊息選擇。

系統訊息	說明
此物資借用許可權被鎖，不准借出！	該物資被設爲‘不准借用’，不論是哪一個使用者組別都不可以借用該物資。要將物品設定爲‘不准借用’或‘不准預借’，請參閱物資記錄(Resource Management)章節。
物資已經借出	該物資已經借出，使用者請檢查有否重覆輸入登錄號碼，或者該物資還未完成歸還程序。
「. . .」，繼續借出？	「. . .」爲自訂訊息，該自訂訊息通常是該物資的警告指示。系統顯示訊息後會等待使用者的決定，‘是(Y)’或‘否(N)’。 回答是的話，系統會根據該物資的借用分類計算。
此使用者沒有權力借用此類型物品，不准借用!強行借出？	該使用者對該物資分類的借用限額設爲‘0’，系統提示你通常情況下不該將物資借出予使用者。如果你決定借出該物資的話，請回答‘是(Y)’。預設的借用期限爲 1 天，但你可以在按確定鍵之前更改到期日期。
不能超過此資料類型物品最高借用數目，強行借出？	表示該使用者已經到達了該物資分類的借用上限，所以提示你此情況下不該將物資借出予使用者。當然你可以強行借出。
物資破壞	表示該物資已經損壞，不應該借出，系統管理員不可以強制借出該物資。
物資遺失	該物件的物資狀態已被設爲‘已遺失’，不可以借出。請檢查此物資是否屬於已報失的物資。
物資訂購中，不可借出	該物資在處理中，不可借出。
物資狀態不符，不可借出	物資的狀態及其借用狀態不符合，不可以借出，請檢查該物資資料。
附件. . .	顯示該物資有附件，並請選擇是否一併借出。有關附件提示功能，請參考物資記錄(Resource Record)章節。

備注：

- 當你按下 確定[F9] 鍵完成一個使用者的借用手續之後，系統會仍然留在借用手續控制台內，等後下一個使用者的輸入。
  如果下一個使用者不是借用物資的話，你可以選擇 歸還[F3] ，或者 續借[F4] 等功能。
- 在 Inventory Master 1.0 內，只要你在物資記錄內的附件資料塡上資料，附件提示便會在借還手續中顯示出來。如果你不需要附件提示功能，你可以在學校資料修訂中更改設定。

(c) 歸還程序(Return Procedure)

- [系統主目錄] → [流通功能(Circulation)] → [物資借還(Resources Circulation)]
- 進入功能畫面後，用滑鼠左鍵按 歸還[F3] 鍵，或直接按鍵盤上的[F3]功能鍵
- 歸還程序控制台會顯示出來，現在你可以用條碼閱讀機(Barcode Scanner/ Reader)讀取歸還的物資條碼，或者直接用鍵盤輸入亦可(歸還程序不需要輸入使用者編號)

	物資編號	物資分類	姓名	到期日期	過期日數	每日罰款	罰款
1							
						總罰款	$0.00

- 之後，系統會顯示該物資的借用記錄，包括使用者姓名，到期日期等
- 如果是沒有過期的話，按確定[F9]便可以完成歸還程序
- 如果是過期的話，到期日期會用紅色表示，同時會顯示罰款資料

	物資編號	物資分類	姓名	到期日期	過期日數	每日罰款	罰款
1							
2	COM1	電腦	系統總管	22/06/2008	5	0.50	2.50
						總罰款	$2.50

- 之後按確定[F9]，系統便會在最下部分提示系統管理員輸入該次的罰款資料

	物資編號	資名	已繳罰款	尚欠罰款	現繳罰款	免除
1	COM1	Notebook 520	0.00	2.50	.00	☐
			總欠款	$2.50		

你可輸入使用者現繳的罰款，然後按 確定[F9] 以確認收到使用者的罰款。
如果使用者是全數繳交的話，可以按是次全繳[F7]。
如果你認為這次可免除該使用者的罰款，可按是次全免除[F6]。

是次全免除 [F6]	
是次全繳 [F7]	
取消 [F5]	確定 [F9]

- 在特別情況下，系統會顯示訊息；
  (i) 該物資已被其他使用者預約，同時會顯示預約使用者的資料；
  (ii) 該物資借出時連同附件一併借出，是否一併歸還；
  (iii) 其他訊息，請小心閱讀。
- 之後，你可以按 確定[F9] 鍵確認歸還程序，或者直接再讀取下一本歸還的物資條碼。

(d) 續借手續(Renew Procedure)

- [系統主目錄] → [流通功能(Circulation)] → [物資借還(Resources Circulation)]
- 進入功能畫面後，用滑鼠左鍵按 續借[F4] 鍵，或直接按鍵盤上的[F4]功能鍵
- 歸還程序控制台會顯示出來，現在你可以用條碼閱讀機(Barcode Scanner/ Reader)讀取物資條碼，或者直接用鍵盤輸入亦可(續借不需要使用者編號)

	物資編號	物資名稱	借出日期	到期日期	狀態
1					

- 如果該物資已經過期的話，是不可以續借的。必須先執行歸還手續之後，再重新進行借用手續。
- 如果該物資已被其他使用者預約的話，系統會提示你。系統管理員或人員可以選擇‘是(Y)’繼續執行續借手續，或者選擇‘否(N)’取消續借手續。
- 續借被預約物資的話，預約者會繼續等下去。
- 如果決定不續借被預約物資的話，請執行歸還程序。
- 之後，你可以按 確定[F9] 鍵確認續借程序，或者直接再讀取下一件要續借物資的條碼。
- 使用者也可以使用 MFS 進行續借手續，不過需要使用者編號及密碼。系統管理員也可以設定一般使用者不可以使用網上續借功能，有關其設定，請參閱 MFS 設定功能。

注意事項：

物資借還內的程序會受到使用者組別 (User Group)及物資分類 (Circulation Type)的設定所影響。故此敬請檢查清楚才正式使用系統。

2. 預借記錄 (Reservation Records)

你可以在此加入新的預借記錄，刪除預借記錄，或列印預借通知書。

(a) 使用預借記錄功能

- 登入 Inventory Master 1.0 系統主目錄(System Menu)
- [系統主目錄] → [流通功能(Circulation)] → [預借記錄(Reserve Record)]
- 在 預借記錄 (Reserve Record) 功能上用滑鼠按一下便可。

(b) 加入新的預借記錄

- [系統主目錄] → [流通功能(Circulation)] → [預借記錄(Reserve Record)]
- 按‘新增(Add)’鍵，系統會顯示一個名爲‘新增’的對話盒(Dialogue Box)
- 在此對話盒內，請填上被預約物資的物資編號(RESID)，也要填上使用者編號(UserID) (如果不知道物資編號的話，可以按‘搜尋(Search)’鍵，系統會顯示查詢畫面。)
- 確定輸入無誤之後，按‘確定(Confirm)’鍵
- 你可以看到該物資的預借資料已被加入，並在畫面左方顯示出來
- 完成後，按‘離開(Exit)’鍵返回系統主目錄

(c) 刪除預借記錄

- [系統主目錄] → [流通功能(Circulation)] → [預借記錄(Reserve Record)]
- 在畫面左方‘所有被預借物資(All reserved resource)’的清單內選擇該物資的物資編號
- 然後在畫面右方中央部份‘該物資所有預借記錄(All reserve record of selected resource)’的清單中選擇使用者編號(User ID)
- 按‘刪除(Delete)’鍵確定取消使用者對該項物資的預約記錄
- 按‘離開(Exit)’鍵返回系統主目錄

(d) 列印個別預借通知書(Reserve Notice)

注意：一般情況下，會使用預借通知書功能(Reserve Notice)自動列印通知書。而自動列印是根據先到先得的方法排序，但是在預借記錄功能內則可以由你在特別情況下列印個別通知書及使用者。

- [系統主目錄] → [流通功能(Circulation)] → [預借記錄(Reserve Record)]
- 在畫面左方‘所有被預借書本(All reserved resource)’的清單內選擇該物資的登錄號碼
- 然後在畫面右方中央部份‘該物資所有預借記錄(All reserve record of selected resource)’的清單中選擇使用者編號(User ID)
- 按‘列印通知(Print Notice)’鍵執行列印通知書程序
- 在‘該物資所有預借記錄(All reserve record of selected resource)’的清單中的通知書日期(Notice Date)會自動更新。
- 按‘離開(Exit)’鍵返回系統主目錄

(e) 刪除通知書的列印日期

- [系統主目錄] → [流通功能(Circulation)] → [預借記錄(Reserve Record)]
- 在畫面左方‘所有被預借物資(All reserved resource)’的清單內選擇該物資的物資編號
- 然後在畫面右方中央部份‘該物資所有預借記錄(All reserve record of selected resource)’的清單中選擇使用者編號(User ID)
- 按‘刪除通知(Del. Notice)’鍵來重設通知書列印日期
- 按‘離開(Exit)’鍵返回系統主目錄

(f) 列印所有通知書

請參考下一章節～預借通知書(Reserve Notice)

注意事項：

1. 當預約物資的使用者借出該物資時，其對應的預借記錄會自動刪除。

2. 在預借記錄功能內，只有借用中(On Loan)的物資才可以加入新的預借記錄。

3. 使用者可以在 MFS 執行物資預借手續(物資一定要被另一使用者借用中)，系統管理員可以在 MFS 設定中更改這項設定。

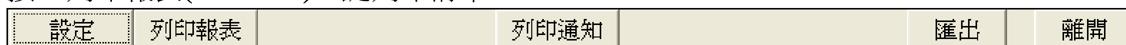
4. 使用者受到其預借限額的數量所控制，系統管理員可以在使用者修訂中更改這項設定。

3. 預借通知 (Reserve Notice)

預借通知書功能(Reserve Notice)會自動列出所有可供外借的預約書本清單。

(a) 列印預借報表(Reserve List)

- [系統主目錄] → [流通功能(Circulation)] → [預借通知書(Reserve Notice)]
- 請等一等，系統會自動列出清單，等候的時間視乎有多少個預借記錄
- 按‘列印報表(Print List)’鍵列印清單



- 按‘離開(Exit)’鍵返回系統主目錄

(b) 列印通知書(Reserve Notice)

- [系統主目錄] → [流通功能(Circulation)] → [預借通知書(Reserve Notice)] 請等一等，系統會自動列出清單，等候的時間視乎有多少個預借記錄
- 按‘列印清單(Print Notice)’鍵列印通知書。此格式是每一個使用者一張獨立的通知書。
- 按‘離開(Exit)’鍵返回系統主目錄

注意事項：

1. 你可以使用‘設定(Setup)’鍵來設定或選擇印表機

2. 列印通知書之後，那些記錄下次不會在清單中再次出現。但是你可以在預借記錄中找得到。

3. 你可以按‘匯出(Export)’鍵，便會得到以純文字格式的預借記錄清單。

4. 如果你的學校分爲上下午校的話，你可以選擇‘上午校/下午校/全部’來列印記錄。

5. 我們建議你在每一天開館之前進入此項功能，檢查有沒有人預借物資。因爲使用者可以透過 MFS 預約物資(物資一定要被另一使用者借用中)，這樣你便可以從中抽起被預借的物資。

4. 繳交尚欠罰款 (Outstanding Find Payment)

你可以在此收取使用者尚欠的罰款。

- [系統主目錄] → [流通功能(Circulation)] → [繳交尚欠罰款(Outstanding Fine Payment)]
- 輸入使用者編號後，會顯示使用者尚欠罰款的資料。

使用者編號 T1

物資編號	資名	到期日期	過期日數	每日罰款	罰款	已繳	尚欠	現繳	免除
COM1	Notebook 520	11/7/2008	4	0.50	2.00	0.00	2.00	.00	☐
						總欠款	$2.00		

- 你可輸入使用者現繳的罰款，然後按確定[F9]以確認收到使用者的罰款。
  如果使用者是全數繳交的話，可以按是次全繳[F7]。
  如果你認爲這次可免除該使用者的罰款，可按是全部免除[F6]。

全部免除 [F6] 全繳 [F7] 確定 [F9] 取消 [F5] 離開

- 按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄

第五章

物資管理

物資管理功能資料夾包括很多功能：

1. 物資記錄 (Resources Catalogues)

1.1 使用此項功能

- [系統主目錄] → [物資管理(Resources)] → [物資記錄(Resources Catalogues)]
- 在此項功能之內，你可以：
  1. 逐一新增物資記錄；
  2. 修改現有記錄；或
  3. 刪除現有記錄
- 若加入新的物資資料，請先輸入一個物資編號。
- 按 '新增(Add)' 鍵，然後便會進入輸入資料的畫面。
- 有關輸入方法及內容，會於以下章節介紹。(會以修改物資資料方式教授)

1.2 物資記錄內容註解

你可以輸入很多關於物資的資料，以下列出相關說明：

物資記錄項目	**對應在 MS-Excel 檔案的欄位**	**在物資編目記錄功能內怎樣輸入**	**說明**
物資編號(RESID)	RESID	用鍵盤直接輸入	在系統內，每一項物資必須要有獨立的編號。如果使用英文字母的話，必須使用大楷。可用字符包括 A-Z 或 0-9(最高可支援 12 個位元)
索引號 (Index No.)	INDEX1+ INDEX2+ INDEX3	用鍵盤直接輸入	Index1 最長爲 3 個位元，Index2 最長爲 10 個位元，Index3 最長爲 20 個位元。建議使用倉存地方代碼作爲 Index1，例如 BAS 或 H 等
一般分類 (Resource Type)	RES_TYPE (請使用代碼，最長爲 2 個位元，可使用字附 [0-9]或[A-Z])	選擇	一般分類的代碼通常是小楷，例如：am 代表書，mm 代表電子檔案等。
物資分類 (Circulation Type)	CIR_TYPE (請使用代碼，最長爲 1 個位元，可使用字附 [0-9]或[A-Z])	選擇	此分類控制借用條件，你可以從清單中選擇。如果你要新增/修改或刪除借用分類的話，請使用物資分類修訂 (Circulation Type Management) 功能。
物資名稱 (Resources)	RES_NAME	用鍵盤直接輸入	物資的名稱，不可以超過 250 個英文字母(125 個中文字)
型號 (Model No.)	MODEL_NO	用鍵盤直接輸入	物資的型號(最高可支援 100 個位元)
用途簡介 (Purpose)	PURPOSE (請使用代碼，最長爲 3 個位元，可使用字附 [0-9]或[A-Z])	選擇	如你要新增/修改/刪除代碼及其說明的話，請使用用途修訂 (Usage Management)功能

物資記錄項目	對應在 MS-Excel 檔案的欄位	在物資編目記錄功能內怎樣輸入	說明
版本 (Edition)	EDITION	用鍵盤直接輸入	物資版本資料 (最高可支援 100 個位元)
製造地 (Producing Place)	PRO_PLACE	用鍵盤直接輸入/選擇	該物資的製造地 (最高可支援 40 個位元)
品牌 (Brand)	BRAND	用鍵盤直接輸入/選擇	該物資的品牌名稱 (最高可支援 40 個位元)
製造年份 (Producing Year)	PRO_YEAR	用鍵盤直接輸入	該物資的製造年份 (最高可支援 40 個位元)
發票號碼 (Invoice No)	INV_NO	用鍵盤直接輸入/選擇	該物資的發票號碼 (最高可支援 80 個位元)
物資尺碼 (Size)	SIZE	用鍵盤直接輸入	物資的尺碼(最高可支援 10 個位元)
物資備註 (Local Note)	NOTE	用鍵盤直接輸入	雜項說明 (最高可支援 254 個英文字母(127 個中文字))
機身編號 (Serial No.)	SERIAL NO1+ SERIAL NO2	用鍵盤直接輸入	物資機身編號 (最高可支援 40 個位元)
語言 (Language)	LANG (請使用代碼，例如 eng 代表英文，最長為 3 個位元)	選擇	如你要新增/修改或刪除代碼及其說明的話，請使用物資語言修訂 (Resources Language Management)功能
警告 (Alert)	ALERT (請使用代碼，最長為 5 個位元，可使用字附[0-9]或[A-Z])	選擇	代碼由使用者自訂，請使用警告指示(Alert Management)修訂功能
資金 (Funding)	FUNDING	用鍵盤直接輸入/選擇	可輸入物資買入時所使用的不同資金來源，(例如:01 至 02 年撥款等) (最高可支援 40 個位元)
狀態 (Status)	不適用	選擇	如果是匯入資料的話，其預設為'可借用(Available)'。正常情況下不需要更改。
倉存地方 (Location)	LOCATION (請使用代碼，最長為 10 個位元，可使用字附[0-9]或[A-Z])	選擇	此資料會標示該物資在倉存的位置，也會影響列印索引號標貼的 Index1。
不准借用 (Bow. Lock)	不適用	選擇[Y/N]	選擇'Y'的話代表任何使用者都不能借用此物資。
不准預借 (Res. Lock)	不適用	選擇[Y/N]	選擇'Y'的話代表任何使用者都不能預約此物資。
消耗分類 (Consumption)	CONSUMTIV (Y：Yes，N：No)	選擇	主要分為兩類，消耗性(Y)或非消耗性(N)。
借用方式 (Borrow Method)	BORROW_OUT	選擇[Y/N]	表示該項物資是外借或內借類別。
登錄日期 (Accession Date)	ACC_DATE	以日/月/年格式直接輸入	該物資的登記日期。
商號 (Vendor)	VENDOR	選擇/輸入	物資的購買商號。(最高可支援 40 個位元)
註銷日期 (Write-off Date)	不適用	以日/月/年格式直接輸入	註銷該物資的日期。通常該物資的狀態已被設為'註銷(Write Off)'。
註銷檔案 (Write-off Ref.)	不適用	直接輸入	用作為參考編號，方便查閱一批註銷的物資。

物資記錄項目	**對應在 MS-Excel 檔案的欄位**	**在物資編目記錄功能內怎樣輸入**	**說明**
註銷備註 (Remarks)	不適用	直接輸入	輸入註銷該物資的原因。
目錄用物資 (Formatted Title)	不適用	不適用 /自動填入	-
人員身份 (Person Identity)	不適用	直接輸入 / 自動填入	-
體積 (Volume)	VOLUME	直接輸入	你可以輸入物資的體積。
重量 (Weight)	不適用	直接輸入	你可以輸入物資的重量。
高廣、尺寸 (Dimension)	DIMEN	直接輸入	物資的大小、播放長度等。
附件 (Accompany Material)	ACC_MAT	直接輸入	該物資有甚麼附送物品。請留意，此項內容會顯示在借還手續(即附件提示功能) (最高可支援 80 個位元)
物資簡介 (Resource Description)	RES_DESC	直接輸入	物資的介紹資料。(最高可支援 254 個英文字母(127 個中文字))
相關網頁 (Web Page)	不適用	相關檔案→新增	該物資的網頁資料。
相片 (Photo File)	不適用	相關檔案→新增→ 瀏覽檔案	你可以為該項物資加入一或多張相關相片。
聲音 (Sound File)	不適用	相關檔案→新增→ 瀏覽檔案	你可以為該項物資加入一或多段相關聲音。
影片 (Video File)	不適用	相關檔案→新增→ 瀏覽檔案	你可以為該項物資加入一或多段相關影片。
購買日期 (Purchase Date)	PUR_DATE (日期格式:日/月/年)	購買資料→直接輸入	何時購買該項物資。
購買部門 (Purchase Dept.)	PUR_DEPT	購買資料→直接輸入 /選擇	物資所屬的購買部門。請注意，每一物資只屬於一個購買部門。如要修改購買部門資料，你可以使用購買部門修訂功能。(最高可支援 80 個位元)
購買備註 (Pur. Remarks)	PUR_NOTE	購買資料→直接輸入	通常輸入購買時或購買後要注意的地方。(最高可支援 80 個位元)
訂價 (List Price)	LIST_PRI (文字格式)	購買資料→直接輸入	物資原價(未折扣)(只支援港幣)
折扣 (Discount)	DISCOUNT	購買資料→直接輸入	折扣資料。(最高可支援 20 個位元)
購買價格 (Pur. Price)	PUR_PRI (只限數字)	購買資料→直接輸入	折扣後的價格(只支援港幣)
關鍵字 (Keyword)	KEYWORD1+ KEYWORD2+ KEYWORD3+ KEYWORD4+ KEYWORD5	關鍵字→新增	你可以輸入任何相關關鍵字或詞。每項物資可以有多個關鍵字。(最高可支援 40 個位元)
網站連結 (URL)	URL	直接輸入	係可以輸入任何有關該物資的網站連結。(最高可支援 254 個位元)

1.3 選取現有記錄

- [系統主目錄] → [物資管理(Resources)] → [物資記錄(Resources Catalogues)]
- 在畫面左上方欄位中直接輸入物資的物資編號(RESID)，之後按 '選取(SELECT)' 鍵
- 如果你不知道物資的物資編號，你也可以按 '查詢(Enquiry)' 鍵，系統會顯示另一個畫面。在此畫面中，你可以用物資的部份資料來查詢。例如：你在可以用物資名稱中輸入'電腦'，之後按 '搜尋(Search)' 鍵，便可搜尋所有物資中有'電腦'兩字私物資。
- 當搜尋結果出現後，你可選取其中一個物資，然後按'選取(Select) '鍵，或直接用滑鼠雙擊該物資。
- 成功選擇後，該物資的資料便會顯示出來。

1.4 修改物資資料

- [系統主目錄] → [物資管理(Resources)] → [物資記錄(Resources Catalogues)]
- 當你根據(1.3)中的方法選擇了物資之後，你便可以修改該項物資的資料。
- 物資的資料通常顯示在 '基本資料(Basic)' 版面，你可直接輸入或從清單中選擇資料。
- 如果你要修改的項目不在此版面中，你可在畫面右上方選擇 '詳細資料(Advance)' 。
- 在詳細資料(Advance)版面中，你可以更改以下資料：
  體積(volume)、高廣、尺寸(Dimension)、重量 (Weight)、附件(Accompany Material)等。
- 如果你要加入該物資的相關檔案資料(例如:相片、聲音、影片)或相關網頁，請按在畫面右方的 '相關檔案(Related Files)' 鍵。
- 如果你要加入物資簡介資料，請按在畫面右方的'物資簡介(Description)'鍵
- 如果你要加入物資保養資料，請按在畫面右方的 '保養 (Warranty)' 鍵。

- 如果你要輸入有關購買資料的話，請按在畫面右方的 '購買資料(Order Info.)' 鍵。
- 如果你要加入物資地圖的話，請按在畫面右方的 '地圖索引(Location Map)' 鍵。
- 如果你要加入/修改關鍵字(Keyword)資料，請按在畫面右方的 '關鍵字(Keyword)' 鍵。
- 如果你要查詢該物資的借用記錄，請按在畫面右方的 '流通資料(Circulation Info.)' 鍵。
- 當你更改了任何資料，請在離開前按 '儲存(Save)' 鍵以確定資料更新。
- 如果你在儲存記錄後更改另外一項物資資料的話，你只需要直接在畫面上方輸入物資編號，然後按 '選取(SELECT)' 鍵便可。

1.5 加入相關檔案資料(Related Files)

- 請你根據(1.3)中的方法選擇物資。
- 然後按畫面右方的 "相關檔案(Related Files)' 鍵。

參考ID　物資編號 COM
資金
題目
語言
分類 網址 Web Page
讀取
檔案
瀏覽
上傳檔案
相關網頁 http://
內容
預覽檔案　新增　刪除　儲存　離開

- 按 '新增(Add)'鍵，系統會顯示新的輸入欄位。
- 輸入各項資料，例如參考 ID、物資編號。
- 畫面右下方可輸入該相關檔案的內容。
- 若加入網址，請填上有關網址到相關網頁右方的空格內。
- 若加入檔案，請按 '瀏覽(Browse)'鍵，並選擇須要上載的檔案。
- 可剔選左上方的 '預覽檔案(View File)'或 按 '讀取檔案(Read)'鍵作檔案預覽之用。
- 並按右上方的 '匯入檔案(Import file)'鍵。
- 按 '儲存(Save)' 鍵，按 '確定(Confirm)'。
- 按 '離開(Exit)' 返回主目錄。

1.6 修改保養資料

- 請你根據(1.3)中的方法選擇物資。
- 然後在畫面右方的 '保養(Warranty)' 鍵按一下。
- 進入畫面後，請按 '新增(Add)' 鍵並輸入參考 ID，保養期的起始日及結束日，在空格內輸入有關保養的備註的內容，例如(第二年保養只包零件等)，選擇提示鍵可以在物資保養快將完結時作出提示，亦可設定一個[提前日數]，設定在多少日數前作出提示，並可輸入保養聯絡資料及聯絡電話。
- 完成輸入之後，請按 '儲存(Save)' 鍵。

注意:每個物資可新增多個保養項目，建議不要刪除任何保養記錄，以便日後可供參考。

1.7 如何加入物資的相片

- 請你根據(1.3)中的方法選擇物資。
- 然後按下在畫面右上方標示著相片(Photo)的選項。

➢ 加入相片有兩種方法：

1. 先點選'影像檔案(Image File) '按鈕。
- 按'瀏覽(Browse)'鍵，瀏覽已掃瞄的相片檔案，畫面上會顯示該檔案的預覽。
- 若影像正確，請按'匯入相片(Upload Photo)'鍵。

2. 先點選'從影像器材輸入(Input File Device)'按鈕。
- 直接從數位相機、掃瞄器或其它影像器材輸入，請先接駁好它們。
- 按'連接(Connect)鍵。系統會連接到有關的器材。
- 當相片出現後，選擇合適的相片，並按'匯入相片(Upload Photo)'鍵。
- 按 '儲存(Save)' 鍵。

1.8 如何加入物資目錄(Table of content)

➢ 請你根據(1.3)中的方法選擇物資。

➢ 然後按下在畫面右上方標示著目錄(TOC)的選項。



➢ 按 '新增(Add)'鍵，請填上細節內容及次序(可設定多於一頁目錄)。

1. 如果是選擇以文字方式顯示：
- 首先你要在顯示資料選單中選擇 '文字 Text'
- 若加入下一頁目錄，請按 '新增(Add)'鍵。
- 按目錄中的 '儲存(Save)' 鍵。

2. 如果是選擇以圖像方式顯示：(以圖像方式加入可有兩種方法)
- 首先你要在顯示資料選單中選擇'圖像 Picture':
- 你可以按 '瀏覽(Browse)'鍵，瀏覽已掃瞄的目錄檔案，並按 '匯入相片(Upload)；
- 或直接從數位相機、掃瞄器或其它影音器材輸入，請先接駁好它們。
- 按'連接(Connect)鍵。系統會直接連接到有關的器材。
- 當相片出現後，選擇合適的相片，並按 '匯入相片(Upload Photo)'鍵。
- 若加入下一頁目錄，請按 '新增(Add)'鍵。
- 若完成編輯請按 '儲存(Save)' 鍵。

1.9 修改購買資料

- 請你根據(1.3)中的方法選擇物資。
- 然後在畫面右方的 '購買資料(Order Info.)' 鍵按一下。
- 在新的對話盒內，請輸入該物資的購買日期、部門、購買價格等資料。
- 完成輸入之後，請按'確定(Confirm)' 鍵。

1.10 修改物資的物資地圖位置

- 請你根據(1.3)中的方法選擇物資。
- 在畫面右方按 '地圖索引(MAP)' 鍵。
- 在新顯示的畫面上的右方會列出所有物資地圖，請用滑鼠點選適合的地圖。
(如果你要加入新的地圖或大量設定位置的話，請使用 '物資地圖修訂' 功能。)

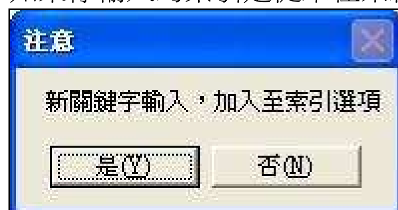
- 當地圖顯示後，請用滑鼠點擊位置以顯示該物資的位置。位置的標示是一個'貨物'圖像。
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回物資記錄主畫面。

1.11 修改物資的關鍵字(Keyword)資料

- 請你根據(1.3)中的方法選擇物資。
- 請在畫面右下方按 '關鍵字(Keyword)' 鍵。
- 在新的對話盒內，你可以看到該物資的索引資料。



- 如果你要爲物資加入新的關鍵字，請按 '新增(Add)' 鍵。在新增的空格內輸入新關鍵字；你也可以按下三角形標示以選擇關鍵字。
- 如果你輸入的索引是從未在系統中登記過的話，系統會提示你，請按 '確定(OK)' 鍵。



- 輸入完成後，請按 '確定(Confirm)' 鍵返回物資記錄主畫面。

1.12 查看/刪除借用記錄

- 請你根據(1.3)中的方法選擇物資。
- 在畫面右方按 '流通資料(Circulation Info)' 鍵。

借用資料

借用記錄　　複件數目 1

物資編號	使用者編號	使用者姓名	部門	借出日期	到期日期	歸還日期	狀態
COM1	T1	陳明明		08/07/2008	11/07/2008	15/07/2008	已還
	ADMIN	系統總管	ADM	19/06/2008	22/06/2008	27/06/2008	已還
	ADMIN	系統總管	ADM	19/06/2008	22/06/2008	19/06/2008	已還

刪除

預借記錄

使用者編號	使用者姓名	部門	預借日期
T2	陳文文		08/07/2008

刪除

儲存　離開

- 在新顯示的畫面會列出該物資的借用資料(Circulation Date)及預借記錄(Reserve Record)。
- 如果你需要刪除該物資某一項預借記錄，只需要用滑鼠點選要刪除的項目之後，按 '刪除(Delete)' 鍵(對話盒的右下方。)
- 如果你需要刪除該物資某一項借用記錄，只需要用滑鼠點選要刪除的項目之後，按 '刪除(Delete)' 鍵(對話盒的右上方)。(**注意**：只有已歸還的物資才可以刪除。)
- 如果你更改過此畫面內的資料的話，請按 '儲存(Save)' 鍵，然後離開及返回物資記錄。

1.13 物資記錄內的進階功能

- 除了上述所說明的功能之外，還有數個項目須要說明。

1. 如何註銷(Write off)物資？

- 請你根據(1.3)中的方法選擇物資。
- 在畫面左下方有一個 '狀態(Status)' 項目
- 請檢查該項物資的狀態，如果是 '借用中(On Loan)' 的話，請先執行歸還程序，才可以繼續。
- 在狀態項目，按下三角形圖示，系統會列出一個清單。
- 請選擇 'Write Off'。

註銷日期 00/00/0000　　註銷檔案

註銷備註

- 請輸入 '註銷日期(Write Off Date)' 資料。
- 請輸入 '註銷檔案(Write Off Ref.)' 資料，此資料是一個自訂的參考編號。
- 請輸入 '註銷備註(Write Off Rem.)' 資料，用來說明註銷該物資的原因。

- 最後請按 '儲存(Save)' 鍵才離開。

注意：如果你需要一次過註銷大量物資的話，你可以使用 '物資資料管理(Resources Data Maintenance)' 功能。

2. 怎樣輸入複件資料(COPY)？

當有超過一項完全相同的物資時，你便可以選擇使用此項功能。
當你製作了複件之後：

- 所有預借記錄都會視該物資的主複件(Master Copy)及複件(Copies)爲同一單位。假設有 5 個複件都同時被外借，而且有使用者預約了，當 5 個複件物資其中任何一個歸還時，系統都會通知管理人員。
- 當使用者使用 MFS 搜尋物資時，系統只會列出一項物資，但會顯示該物資是有數個複件。

注意：

你必須要有主複件(Master Copy)才可以製作複件。

- 進入了物資記錄之後，輸入一個新的物資編號(RESID)之後，按 '新增(Add)' 鍵，此時畫面會更新。
- 現在請按 '複件(Copy)' 鍵，你會看到一個新的對話盒。

- 在此對話盒內，請輸入主複件(Master Copy)的物資編號(RESID)，你也可以按 '搜尋(Search)' 鍵查詢物資的物資編號。而複件編號(Copies)是會自動計算的。
- 請剔選 '將資料複製至複件(Move details to copies)'，因爲複件還未輸入物資資料。
- 按下 '確定(Confirm)' 鍵，主複件的資料會自動複製到複件中(只限基本資料)。
- 最後請按 '儲存(Save)' 鍵才離開。

3. 怎樣輸入複製資料(CLONE)？

如上一節所說，使用複件方法來連結物資，方便查詢及預借。但是你可能只想將資料複製而不想將兩項物資連結，這樣你可以使用複製(Clone)這個功能。

注意：

你必須要有原本(Original Copy)物資才可複製。

- 進入了物資記錄之後，輸入一個新的物資編號(RESID)之後，按 '新增(Add)' 鍵，此時畫面會更新。
- 現在請按 '複製(Clone)' 鍵，你會看到一個新的對話盒。
- 在此對話盒內，請輸入主件(Original Copy)的物資編號(RESID)，你也可以按 '搜尋(Search)' 鍵查詢物資的物資編號。
- 按 '確定(Confirm)' 鍵。資料會自動複製到新的物資資料中 (只限基本資料)。

4. 如何刪除物資資料？

我們建議你不要刪除物資資料。當你刪除該項物資資料會同時將其借用記錄及預借記錄等資料一併刪除。此舉可能影響借用統計等資料。

- 請你根據(1.3)中的方法選擇物資。
- 在畫面右下方按一下 '刪除此物資(Delete Record)' 鍵，系統會詢問你是否確定。
- 按 '是(Y)' 鍵便會刪除記錄。

注意：我們建議選擇使用註銷來代替刪除物資。

5. 如何更改物資編號(RESID)？

- 請你根據(1.3)中的方法選擇物資。
- 在右上方按 '轉為(Change To)' 鍵。
- 在新的對話盒內輸入新的物資編號(RESID)。
- 按 '儲存(Save)' 鍵確定轉換。

注意：該物資其他相關資料如借用記錄等也會一併改動。

6. 如何輸入物資簡介(Resource Description)？

- 請你根據(1.3)中的方法選擇物資。
- 在畫面右方按下 '物資簡介(Description)' 鍵，在新增的位置輸入資料，再按一下 '物資簡介(Description)' 鍵會收起輸入位置，再按 '儲存(Save)' 鍵便可。
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄畫面。

1.14 輸入新的物資資料

- 進入物資紀錄功能後，在物資編號欄位輸入新的物資編號，然後按 '新增(Add)' 鍵。
- 系統會顯示新的輸入欄位供你輸入各項資料，只要你根據上述章節的內容輸入或修改資料便可。
- 請按 '儲存(Save)' 鍵確定，之後你可以繼續輸入/修改資料、或者按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

1.15 小結

物資記錄(Resources Catalogues)是十分重要的功能。你需要一段時間以熟習內裡各功能鍵。只要重點：如果你確定各項內容的修改的話，請在離開前按 '儲存(Save)' 鍵：相反地，如果你不能確定修改時有沒有錯誤(或者誤入資料)，你可以直接按 '離開(Exit)' 鍵，然後在 '放棄改動(Abort Change)' 對話盒選擇 '是(Y)' 便可。這樣避免將錯誤資料儲存。

2. 物資標籤列印 (Resources Labels Printing)

✱ 非消耗性 (Resources Labels (Non-Consumable))
✱ 消耗性 (Resources Labels (Consumable))

當你輸入(或是匯入)了物資的資料後，你可以將部份資料列印成爲標籤，例如索引號標貼、物資條碼標貼等。

2.1 基本概念

- 如果你要爲非消耗性物資列印條碼標貼(Barcode Label)、索引號標貼(Index Label)，請跟隨以下步驟進入功能：
  [系統主目錄] → [物資管理] → [物資標籤列印(非消耗性)]
- 如果你要爲消耗性物資列印條碼標貼(Barcode Label)、索引號標貼(Index Label)，請跟隨以下步驟進入功能：
  [系統主目錄] → [物資管理] → [物資標籤列印(消耗性)]

2.2 選擇物資資料

- 請選擇要列印標貼的物資記錄。
- 進入功能之後，畫面上方是讓你輸入查詢條件的地方。例如：物資編號(RESID)，索引號(INDEX NO)等，通常兩類資料都會輸入。
- 可指定某一範圍的索引號作爲列印項目。
- 如果你輸入其他條件的話，例如：物資編號，系統會同時根據兩項條件而列出項目。
- 符合查詢條件的物資項目會在畫面下方列出。

物資標籤列印 (非消耗性) INVENTORY master

索引號 至 顯示索引號不明資料 (A) RESID

物資編號 A0060 至 A0062 物資狀態 全部 保留資料 確定 排序

總數 3

	物資編號	索引號	物資名稱	狀態
1.	A0060		電視	(A) 可借用
2.	A0061		video splitter	(A) 可借用
3.	A0062		電腦主機	(A) 可借用

索引號標貼 條碼標貼 離開

- 清單內左邊的方格選項預設是剔選的，表示該項目的資料會用來列印標貼。

2.3 列印條碼標貼(Barcode Labels)

- 請根據(2.2)來選擇要列印標貼的物資記錄。
- 清單列出之後，按 '條碼標貼(Barcode Label)' 鍵。
- 請稍候，系統會顯示預覽畫面。
- 在畫面下方，你可以按 '標貼格式(Format)' 鍵來設定標貼的格式，例如：標貼大小，內容位置，排序等。清單內的方格選項預設是剔選的，表示該資料會列印在標貼上。

  以上所有設定是可以儲存的，不用在下次使用時再設定。
- 你也可以選用 '插入空白(Insert Blank)' 功能。請填寫要加入多少個空白標貼，然後按 '插入空白(Insert Blank)' 鍵。
- 按 '列印(Print)' 鍵，系統會顯示列印選項，確定印表機及列印頁數便可。
- 如果想打印出其他資料在標貼上，可輸入備註，之後按重新整理。

2.4 列印索引號標貼(Index Labels)

- 請根據(2.2)來選擇要列印標貼的物資記錄。
- 清單列出之後，按 '索引號標貼(Index Label)' 鍵。
- 請稍候，系統會顯示預覽畫面。
- 在畫面下方，你可以按 '標貼格式(Format)' 鍵來設定標貼的格式，例如：標貼大小，內容位置，排序等。清單內的方格選項預設是剔選的，表示該資料會列印在標貼上。
- 你也可以選用 '插入空白(Insert Blank)' 功能。請填寫要加入多少個空白標貼，然後按 '插入空白(Insert Blank)' 鍵。
- 按 '列印(Print)' 鍵，系統會顯示列印選項，確定印表機及列印頁數便可。

2.5 列印時注意事項

1. 當列印標貼時請儘量使用鐳射印表機(Laser Printer)。
2. 請試印開始的第一頁以測試列印效果，當滿意效果之後，才列印餘下的頁數。

3. 一般分類修訂 (Resource Type Management)

一般分類是設定物資類型的一種方法。以兩個位元作爲代碼，其說明則可以是中文或是英文。

3.1 加入新的一般分類資料

- [系統主目錄] → [物資管理] → [一般分類修訂]
- 按下 '新增(Add)' 鍵，新的輸入欄會顯示出來(在清單的底部)。
- 在'代碼'位置輸入兩個位元的代碼(小楷英文字母)，然後輸入說明。
- 如果還要加入新的項目，請再按 '新增(Add)' 便可。
- 確定輸入後，按 '儲存(Save)' 然後按 '離開(Exit)' 返回系統主目錄。

3.2 修改一般分類說明

- [系統主目錄] → [物資管理] → [一般分類修訂]
- 利用滑鼠點選要更改說明的項目(以手指圖像標示)
- 直接輸入新的說明，按 '儲存(Save)' 鍵
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回主目錄

3.3 刪除一般分類

- [系統主目錄] → [物資管理] → [一般分類修訂]
- 利用滑鼠點選要刪除的項目(以手指圖像標示)
- 按 '刪除(Delete)' 鍵，如果物資管理系統內已經有物資於該項一般分類的話，系統會通知你。
- 如果你確定要刪除的話，請按 '是(Y)'，系統會要求你選擇另一個一般分類來代替；或你決定取消刪除的話，請按 '否(N)'。



- 按 '儲存(Save)' 鍵
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回主目錄

4. 物資分類修訂 (Circulation Type Management)

物資分類是控制使用者借用物資的其中一種方法，若能配合使用者組別的設定，就可以靈活控制借用條件。

4.1 加入新的物資分類

- [系統主目錄] → [物資管理] → [物資分類修訂]
- 按 '新增(Add)'，畫面下方會顯示新的輸入欄位。

物資分類修訂 INVENTORY master

物資分類	說明 (11)	顯示
B	生物	☑
C	電腦	☑
E	英文	☑
G	通識	☑
H	家政	☑
I	內部使用	☐
L	中文	☑
M	數學	☑
N	音樂	☑
P	體育	☑
Y	科學	☑

刪除 新增

儲存 離開

- 請輸入 1 個位元的代碼(大楷英文字母或數字)，然後輸入說明。
- 你可以在使用者修訂功能內重設各個使用者組別的借用條件。
- 每一個物資分類後都可以剔選[顯示]，如果選擇顯示，可在 MFS 系統中的簡易搜尋看到這一個物資分類，如果要隱藏這一項物資分類，請不要剔選[顯示]。
- 按 '確定(Confirm)'，再按 '儲存(Save)' 鍵。
- 按 '離開(Exit)' 返回系統主目錄。

4.2 修改物資分類

- [系統主目錄] → [物資管理] → [物資分類修訂]
- 進入畫面後，用滑鼠點選要修改說明的項目。
- 直接修改說明便可。按 '儲存(Save)' 鍵。
- 按 '離開(Exit)' 返回系統主目錄。

注意：你只可以修改其說明。如果要修改其借用條件的話，請到使用者修訂功能(User Group Access Management)。

4.3 刪除物資分類

- [系統主目錄] → [物資管理] → [物資分類修訂]
- 用滑鼠點選要刪除的項目，然後按 '刪除(Delete)' 鍵。
- 如果物資管理系統內已經有物資屬於該項分類的話，系統會通知你。
- 如果你確定要刪除的話，請按 '是(Y)'，系統會要求你選擇另一個物資分類來代替；或你決定取消刪除的話，請按 '否(N)'。
- 按 '儲存(Save)' 鍵
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回主目錄

4.4 爲不同使用者設定借用條件

在 Inventory Master 系統內，每一個使用者都會屬於一個使用者組別，而借用條件是以使用者組別爲單位的。故此，要爲不同使用者設定借用條件時，你需要留意以下項目的設定：

1. 你要安排每一個使用者的使用者組別。(在使用者管理內的使用者記錄功能，或資料管理內的使用者資料管理功能。)
2. 使用系統管理(System Module)內的使用者修訂(User Group Access Management)功能爲各個使用者組別設定借用條件。

5. 物資語言修訂 (Resources Language Management)

物資語言是說明物資的主要語言。

5.1 加入新的物資語言(Resource Language)

- [系統主目錄] → [物資管理] → [物資語言修訂]

物資語言修訂 INVENTORY master

語言編號	說明 (16)
ara	Arabic
arm	Armenian
aus	Australian languages
chi	Chinese
cze	Czech
dan	Danish
day	Dayak
den	Slave
dut	Dutch
eng	English
fre	French
goh	German
jpn	Japanese
lat	Latin

刪除 新增 儲存 離開

- 按下 '新增(Add)' 鍵，新的輸入欄會顯示出來(在清單的底部)。
- 在'代碼'位置輸入 3 個位元的代碼(小楷英文字母)，然後輸入說明。
- 如果還要加入新的項目，請再按 '新增(Add)' 便可。
- 確定輸入後，按 '儲存(Save)'，然後按 '離開(Exit)' 返回系統主目錄。

5.2 修改物資語言說明

- [系統主目錄] → 物資管理] → [物資語言修訂]
- 利用滑鼠點選要更改說明的項目(以手指圖像標示)
- 直接輸入新的說明，按 '儲存(Save)' 鍵
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回主目錄

5.3 刪除物資語言項目

- [系統主目錄] → [物資管理] → [物資語言修訂]
- 利用滑鼠點選要刪除的項目(以手指圖像標示)
- 按 '刪除(Delete)' 鍵，如果物資管理系統內已經有物資屬於該項物資語言的話，系統會通知你。
- 如果你確定要刪除的話，請按 '是(Y)'，系統會要求你選擇另一個物資語言來代替；或如果你決定取消刪除的話，請按 '否(N)'。
- 按 '儲存(Save)' 鍵
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回主目錄

6. 用途修訂 (Usage Management)

6.1 加入新的用途(Usage)

➢ [系統主目錄] → [物資管理] → [用途修訂]

用途修訂

用途編號	說明
1	閱讀說明書才可使用
2	消遣
3	報告製作
4	教學
5	要有專業人員陪同使用
6	持有認可證才可使用

刪除 新增 儲存 離開

➢ 按下 '新增(Add)' 鍵，新的輸入欄會顯示出來(在清單的底部)。

➢ 在'代碼'位置輸入可輸入最多 2 個位元的代碼(英文字母 a-z 或 0-9)，然後輸入說明。

➢ 如果還要加入新的項目，請再按 '新增(Add)' 便可。

➢ 確定輸入後，按 '儲存(Save)'，然後按 '離開(Exit)' 返回系統主目錄。

6.2 修改用途說明

➢ [系統主目錄] → [物資管理] → [用途修訂]

➢ 利用滑鼠點選要更改說明的項目(以手指圖像標示)

➢ 直接輸入新的說明，按 '儲存(Save)' 鍵

➢ 按 '離開(Exit)' 鍵返回主目錄

6.3 刪除用途項目

➢ [系統主目錄] → [物資管理] → [用途修訂]

➢ 利用滑鼠點選要刪除的項目(以手指圖像標示)

➢ 按 '刪除(Delete)' 鍵，如果物資管理系統內已經有物資屬於該用途的話，系統會通知你。

➢ 如果你確定要刪除的話，請按 '是(Y)'，系統會要求你選擇另一個用途來代替；或如果你決定取消刪除的話，請按 '否(N)'。

➢ 按 '儲存(Save)' 鍵

➢ 按 '離開(Exit)' 鍵返回主目錄

7. 製造地修訂 (Producing Place Management)

此功能是修訂物資記錄內的製造地資料。

7.1 加入新的製造地資料

- [系統主目錄] → [物資管理] → [製造地修訂]
- 按下 '新增(Add)' 鍵，新的輸入欄會顯示出來(在清單的底部)。
- 在欄位輸入新的製造地說明。
- 如果還要加入新的項目，請再按 '新增(Add)' 便可。
- 確定輸入後，按 '離開(Exit)'，系統會要你確定加入新的項目，然後返回系統主目錄。

7.2 修改製造地資料

- [系統主目錄] → [物資管理] → [製造地修訂]
- 利用滑鼠點選要更改說明的項目(以手指圖像標示)
- 直接修改說明，如果物資管理系統內已經有物資屬於該製造地的話，系統會通知你。
- 確定的話，請按'是(Y)'，系統會更改相關物資的製造地資料。
- 按 '離開(Exit)'，系統會要你確定變動，然後返回系統主目錄。

7.3 刪除製造地項目

- [系統主目錄] → [物資管理] → [製造地修訂]
- 利用滑鼠點選要刪除的項目(以手指圖像標示)
- 按 '刪除(Delete)' 鍵，如果物資管理系統內已有物資屬於該製造地的話，系統會通知你。
- 如果你確定要刪除的話，請按 '是(Y)'，系統會要求你選擇另一個出版地來代替；或如果你決定取消刪除的話，請按 '否(N)'。
- 按 '離開(Exit)'，系統會要你確定改動，然後返回系統主目錄。

8. 品牌修訂 (Brand Management)

此功能是修訂物資記錄內的品牌資料。

8.1 加入新的品牌資料

- [系統主目錄] → [物資管理] → [品牌修訂]



- 按下 '新增(Add)' 鍵，新的輸入欄會顯示出來(在清單的底部)。
- 在欄位輸入新的品牌說明。
- 如果還要加入新的項目，請再按 '新增(Add)' 便可。
- 確定輸入後，按 '離開(Exit)'，系統會要你確定加入新的項目，然後返回系統主目錄。

8.2 修改品牌資料

- [系統主目錄] → [物資管理] → [品牌修訂]
- 利用滑鼠點選要更改說明的項目(以手指圖像標示)
- 直接修改說明，如果物資管理系統內已經有物資屬於該品牌的話，系統會通知你。
- 確定的話，請按'是(Y)'，系統會更改相關物資的品牌資料。
- 按 '離開(Exit)'，系統會要你確定變動，然後返回系統主目錄。

8.3 刪除品牌項目

- [系統主目錄] → [物資管理] → [品牌修訂]
- 利用滑鼠點選要刪除的項目(以手指圖像標示)
- 按 '刪除(Delete)' 鍵，如果物資管理系統內已經有物資屬於該品牌的話，系統會通知你。
- 如果你確定要刪除的話，請按 '是(Y)'，系統會要求你選擇另一個品牌來代替；或如果你決定取消刪除的話，請按 '否(N)'。
- 按 '離開(Exit)'，系統會要你確定變動，然後返回系統主目錄。

9. 發票修訂 (Invoice Management)

9.1 加入新的發票資料

- [系統主目錄] → [物資管理] → [發票修訂]

發票修訂 INVENTORY master

發票號碼 (13)

(Sample: INV_9903033)
34749
774999023
9393923
D890033
SP0302323
T859954-0
T9933
UIE09933
V9323332
Y093993
Y9930023

刪除 新增

離開

- 按下 '新增(Add)' 鍵，新的輸入欄會顯示出來(在清單的底部)。
- 在欄位輸入新的發票資料。
- 如果還要加入新的項目，請再按 '新增(Add)' 便可。
- 確定輸入後，按 '離開(Exit)'，系統會要你確定加入新的項目，然後返回系統主目錄。

9.2 修改發票資料

- [系統主目錄] → [物資管理] → [發票修訂]
- 利用滑鼠點選要更改說明的項目(以手指圖像標示)
- 直接修改說明，如果物資管理系統內已經有物資屬於該發票項目的話，系統會通知你。
- 確定的話，請按'是(Y)'，系統會更改相關物資的發票資料。
- 按 '離開(Exit)'，系統會要你確定變動，然後返回系統主目錄。

9.3 刪除發票項目

- [系統主目錄] → [物資管理] → [發票修訂]
- 利用滑鼠點選要刪除的項目(以手指圖像標示)
- 按 '刪除(Delete)' 鍵，如果物資管理系統內已經有物資屬於該發票的話，系統會通知你。
- 如果你確定要刪除的話，請按 '是(Y)'，系統會要求你選擇另一個發票項目來代替；或如果你決定取消刪除的話，請按 '否(N)'。
- 按 '離開(Exit)'，系統會要你確定變動，然後返回系統主目錄。

10. 提示指示修訂 (Alert Message Management)

透過加入提示指示，物資項目在借還手續時會顯示特別訊息。例如，加入了'易碎物品'提示之後，當有使用者借用該項物資時，系統會提醒你這是易碎物品，會詢問你是否借用該物資(是/否)。若果你決定借用物資的話，借用期限等的借用條件會根據該物資的物資分類及該使用者的使用者組別而決定。

10.1 加入新的提示指示

- [系統主目錄] → [物資管理] → [提示指示修訂]
- 按下 '新增(Add)' 鍵，新的輸入欄會顯示出來(在清單的底部)。
- 在'代碼'位置輸入最長 5 個位元的代碼(大楷英文字母或數字)，然後輸入說明。
- 如果還要加入新的項目，請再按 '新增(Add)' 便可。
- 確定輸入後，按 '儲存(Save)'，然後按 '離開(Exit)' 返回系統主目錄。

10.2 修改提示指示

- [系統主目錄] → [物資管理] → [提示指示修訂]
- 利用滑鼠點選要更改說明的項目(以手指圖像標示)
- 直接修改說明。
- 按 '儲存(Save)'，然後按 '離開(Exit)' 返回系統主目錄。

10.3 刪除提示指示

- [系統主目錄] → [物資管理] → [提示指示修訂]
- 利用滑鼠點選要刪除的項目(以手指圖像標示)
- 按 '刪除(Delete)' 鍵，如果物資管理系統內已經有物資設定了該項提示的話，系統會通知你。
- 如果你確定要刪除的話，請按 '是(Y)'，系統會要求你選擇另一個來代替；或如果你決定取消刪除的話，請按 '否(N)'。
- 按 '儲存(Save)'，然後按 '離開(Exit)' 返回系統主目錄。

11. 資金修訂 (Funding Management)

此項目是有關學校的資金分類。

11.1 加入新的資金

➢ [系統主目錄] → [物資管理] → [資金修訂]

資金修訂 INVENTORY master

資金 (12)	總額
	$.00
01-02年撥款	$1,299.00
02-03年撥款	$.00
03-04年撥款	$1,231.00
04-05年撥款	$999.00
05-06年撥款	$.00
06-07年撥款	$12,000.00
EDB	$6,700.00
Funding of Third Strategy on IT Grant	$.00
QEF	$.00
School Regular Funding	$.00
Subject Regular Funding	$.00

刪除 新增

離開

➢ 按下 '新增(Add)' 鍵，新的輸入欄會顯示出來(在清單的底部)。

➢ 在欄位輸入新的資金名稱，也可輸入該資金的總額，以便日後可查閱及管理。

➢ 如果還要加入新的項目，請再按 '新增(Add)' 便可。

➢ 確定輸入後，按 '離開(Exit)'，系統會要你確定加入新的項目，然後返回系統主目錄。

11.2 修改資金資料

➢ [系統主目錄] → [物資管理] → [資金修訂]

➢ 利用滑鼠點選要更改說明的項目(以手指圖像標示)

➢ 直接修改說明，如果物資管理系統內已經有物資屬於該資金的話，系統會通知你。

➢ 確定的話，請按'是(Y)'，系統會更改相關物資的資金資料。

➢ 按 '離開(Exit)'，系統會要你確定變動，然後返回系統主目錄。

11.3 刪除資金資料

➢ [系統主目錄] → [物資管理] → [資金修訂]

➢ 利用滑鼠點選要刪除的項目(以手指圖像標示)

➢ 按 '刪除(Delete)' 鍵，如果物資管理系統內已有物資屬於該資金的話，系統會通知你。

➢ 如果你確定要刪除的話，請按 '是(Y)'，系統會要求你選擇另一個資金來代替；或如果你決定取消刪除的話，請按 '否(N)'。

➢ 按 '離開(Exit)'，系統會要你確定變動，然後返回系統主目錄。

12. 關鍵字修訂 (Keyword Management)

12.1 加入新的關鍵字

- [系統主目錄] → [物資管理] → [關鍵字修訂]



- 按下 '新增(Add)' 鍵，新的輸入欄會顯示出來(在清單的底部)。
- 在欄位輸入新的索引資料。
- 如果還要加入新的項目，請再按 '新增(Add)' 便可。
- 確定輸入後，按 '離開(Exit)'，系統會要你確定加入新的項目，然後返回系統主目錄。

12.2 修改關鍵字資料

- [系統主目錄] → [物資管理] → [關鍵字修訂]
- 利用滑鼠點選要更改說明的項目(以手指圖像標示)
- 直接修改說明，如果物資管理系統內已經有物資使用該關鍵字的話，系統會通知你。
- 確定的話，請按'是(Y)'，系統會更改相關物資的關鍵字資料。
- 按 '離開(Exit)'，系統會要你確定變動，然後返回系統主目錄。

12.3 刪除關鍵字資料

- [系統主目錄] → [物資管理] → [關鍵字修訂]
- 利用滑鼠點選要刪除的項目(以手指圖像標示)
- 按 '刪除(Delete)' 鍵，如果物資管理系統內已經有物資使用該關鍵字的話，系統會通知你。
- 如果你確定要刪除的話，請按 '是(Y)'，系統會要求你選擇另一個關鍵字來代替；或如果你決定取消刪除的話，請按 '否(N)'。
- 按 '離開(Exit)'，系統會要你確定變動，然後返回系統主目錄。

13. 倉存地方修訂 (Resources Location Management)

13.1 加入新的物資倉存地方

➢ [系統主目錄] → [物資管理] → [倉存地方修訂]

倉存地方修訂 INVENTORY master

倉存地方	說明	顯示 (73)
8		
B	健身室	B
BAS	籃球場	BAS
CR	電腦室	CR
GEO	地理室	GEO
H	禮堂	H
HALL		
HE	家政室	HE
LAB	實驗室	LAB
MUS	音樂室	MUS
N		
O	校務處	O
PAR	停車場	PAR
R102		
R103		

刪除 新增 儲存 離開

➢ 按下 '新增(Add)' 鍵，新的輸入欄會顯示出來(在清單的底部)。

➢ 在倉存地方(Location)輸入代號(1 至 3 個位元，大楷英文或數字)，然後輸入說明，在最後的顯示(Display)欄位中你可以輸入字串。在此欄位中的字串會是列印條碼及索引號標貼時的化碼。

➢ 如果還要加入新的項目，請再按 '新增(Add)' 便可。

➢ 確定輸入後，按 '儲存(Save)'，然後按 '離開(Exit)' 返回系統主目錄。

13.2 修改倉存地方資料

➢ [系統主目錄] → [物資管理] → [倉存地方修訂]

➢ 利用滑鼠點選要更改說明的項目(以手指圖像標示)

➢ 在 '說明(Description)' 及 '顯示(Display)' 的欄位輸入資料。

➢ 按 '儲存(Save)'，然後按 '離開(Exit)' 返回系統主目錄。

13.3 刪除倉存地方資料

➢ [系統主目錄] → [物資管理] → [倉存地方修訂]

➢ 利用滑鼠點選要刪除的項目(以手指圖像標示)

➢ 按 '刪除(Delete)' 鍵，如果物資管理系統已經有物資使用該倉存地方的話，系統會通知你。

➢ 如果你確定要刪除的話，請按 '是(Y)'，系統會要求你選擇另一個倉存地方來代替；或如果你決定取消刪除的話，請按 '否(N)'。

➢ 按 '儲存(Save)'，然後按 '離開(Exit)' 返回系統主目錄。

14. 人員身份修訂 (Person Identity Management)

14.1 加入新的人員身份

- [系統主目錄] → [物資管理] → [人員身份修訂]

人員身份修訂

項目	說明 (中文)	說明 (英文) (6)
A	會計	Accountant
C	書記	Clerk
E	主任	Chief Teacher
H	校長	Headmaster
B	物理科負責老師	Teacher(Biology)
P	體育科負責老師	Teacher(P.E.)

刪除 新增 儲存 離開

- 按下 '新增(Add)' 鍵，新的輸入欄會顯示出來(在清單的底部)。
- 輸入 1 個位元的代碼(大楷英文或數字)，然後輸入中文及英文說明。
- 按 '儲存(Save)'，然後按 '離開(Exit)' 返回系統主目錄。

14.2 修改人員身份

- [系統主目錄] → [物資管理] → [人員身份修訂]
- 利用滑鼠點選要更改說明的項目(以手指圖像標示)
- 輸入新的中英文說明。
- 按 '儲存(Save)'，然後按 '離開(Exit)' 返回系統主目錄。

14.3 刪除人員身份

- [系統主目錄] → [物資管理] → [人員身份修訂]
- 利用滑鼠點選要更改刪除的項目(以手指圖像標示)
- 按 '刪除(Delete)' 鍵，如果物資管理系統內已有人員使用該身份的話，系統會通知你。
- 如果你確定要刪除的話，請按 '是(Y)'，系統會要求你選擇另一個人員身份來代替；或如果你決定取消刪除的話，請按 '否(N)'。
- 按 '儲存(Save)'，然後按 '離開(Exit)' 返回系統主目錄。

15. 購買部門修訂 (Purchasing Department Management)

15.1 加入新的購買部門

- [系統主目錄] → [物資管理] → [購買部門修訂]
- 按下 '新增(Add)' 鍵，新的輸入欄會顯示出來(在清單的底部)。
- 在欄位輸入新的購買部門資料。
- 如果還要加入新的項目，請再按 '新增(Add)' 便可。
- 確定輸入後，按 '離開(Exit)'，系統會要你確定加入新的項目，然後返回系統主目錄。

15.2 修改購買部門

- [系統主目錄] → [物資管理] → [購買部門修訂]
- 利用滑鼠點選要更改說明的項目(以手指圖像標示)
- 直接修改說明，如果物資管理系統內已經有物資使用該購買部門的話，系統會通知你。
- 確定的話，請按'是(Y)'，系統會更改相關物資的購買部門。
- 按 '離開(Exit)'，系統會要你確定變動，然後返回系統主目錄。

15.3 刪除購買部門

- [系統主目錄] → [物資管理] → [購買部門修訂]
- 利用滑鼠點選要刪除的項目(以手指圖像標示)
- 按 '刪除(Delete)' 鍵，如果物資管理系統內已經有物資使用該購買部門的話，系統會通知你。
- 如果你確定要刪除的話，請按 '是(Y)'，系統會要求你選擇另一個購買部門來代替；或如果你決定取消刪除的話，請按 '否(N)'。
- 按 '離開(Exit)'，系統會要你確定變動，然後返回系統主目錄。

16. 商號修訂 (Vendor Management)

16.1 加入新的商號

- [系統主目錄] → [物資管理] → [商號修訂]
- 按下 '新增(Add)' 鍵，新的輸入欄會顯示出來(在清單的底部)。
- 在欄位輸入新的商號資料。
- 如果還要加入新的項目，請再按 '新增(Add)' 便可。
- 按 '儲存(Save)'。(你可能會收到'請輸入說明……'的訊息，請在經銷商名稱是空白的資料輸入名稱，或者按 '刪除(Delete)' 鍵。)
- 確定輸入後，按 '離開(Exit)'返回系統主目錄。

16.2 修改商號資料

- [系統主目錄] → [物資管理] → [經銷商修訂]
- 利用滑鼠點選要更改說明的項目(以手指圖像標示)
- 輸入新的商號資料。
- 按 '儲存(Save)'，然後按 '離開(Exit)'返回系統主目錄。

16.3 刪除商號資料

- [系統主目錄] → [物資管理] → [經銷商修訂]
- 利用滑鼠點選要刪除的項目(以手指圖像標示)
- 按 '刪除(Delete)' 鍵。
- 按 '儲存(Save)'，然後按 '離開(Exit)'返回系統主目錄。

17. 物資地圖修訂 (Storage Map Setup)

在此功能內，你可以將系統內的物資一次過修訂地圖位置；也可以加入、修改、及刪除物資地圖修訂。

17.1 加入新的物資地圖

- [系統主目錄] → [物資管理] → [物資地圖修訂]
- 系統內應該已有預設的地圖
- 地圖的格式是點陣圖(Bitmap .BMP)，而大小尺寸最大是 400 乘 400 像素(Pixel)。
- 按 '新增(Add)'，右上方的地圖欄位會顯示新的欄位。
- 輸入地圖代碼(2 個位元)，以及中英文說明。
- 按 '儲存(Save)' 鍵。
- 現在請點選新地圖的中文名稱欄位，你應該看到畫面會顯示 No Location Indictor 圖片。
- 按 '瀏覽(Browse)' 鍵，系統會顯示新的對話盒，請選擇已預備好的地圖。選擇完成後系統會顯示路徑。
- 按 '匯入相片(Photo)' 鍵以儲存檔案，然後再按一次 '儲存(Save)' 鍵。現在你已完成加入新的地圖。
- 按 '離開(Exit)' 返回系統主目錄。

17.2 更改地圖

- [系統主目錄] → [物資管理] → [物資地圖修訂]。
- 進入畫面後，請在畫面右方用滑鼠點選要更改地圖的項目。
- 按 '瀏覽(Browse)' 鍵，在新的對話盒中選擇新的地圖，確定後地圖的路徑會顯示出來。
- 按 '匯入相片(Photo)' 鍵以儲存檔案，然後再按一次 '儲存(Save)' 鍵便可。
- 按 '離開(Exit)' 返回系統主目錄。

17.3 刪除地圖

- [系統主目錄] → [物資管理] → [物資地圖修訂]。
- 進入畫面後，請在畫面右方用滑鼠點選要刪除的地圖。
- 按 '刪除(Delete)'，然後按 '儲存(Save)' 鍵。
- 所有使用該地圖的物資會自動轉爲沒有地圖。
- 按 '離開(Exit)' 返回系統主目錄。

17.4 設定大量物資在物資地圖的位置

- 系統主目錄] → [物資管理] → [物資地圖修訂]。
- 進入畫面後，請在畫面右方用滑鼠點選適合的地圖。
- 請選擇 '消耗分類(Consumption)'：消耗性或非消耗性
- 請選擇 '倉存地方(Location)'
- 請選擇 '物資分類(Circulation Type)'
- 並填上適當的'索引號(Index no)'
- 在物資地圖中的任何位置用滑鼠點一下，'貨物'圖示的位置會移至你剛點選的位置。
- 按 '確定(Confirm)' 鍵以儲存資料改動。
- 請重複以上步驟來設定其他物資的倉存地方。
- 按 '儲存(Save)'，然後 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

17.5 修改大量物資的地圖位置

- 請重複(17.4)的步驟便可。

17.6 設定單一物資在地圖的位置

- 請使用物資記錄內的地圖索引功能來修訂。
  [系統主目錄] → [物資管理] → [物資記錄] →[地圖索引]。

第六章

使用者管理

使用者管理功能資料夾包括以下功能：

1. 使用者記錄 (User Record)

1.1 使用者記錄簡介

在此功能內，你可以加入/修改或刪除使用者資料。以下列出使用者比較重要的資料。

物資記錄項目	**對應在 MS-Excel 檔案的欄位**	**在物資編目記錄功能內怎樣輸入**	**說明**
使用者編號 (User ID)	SNO	用鍵盤直接輸入	在系統內，每一個使用者必須要有獨立的編號。如果使用英文字母的話，必須使用大楷。可用字符包括[A-Z]或[0-9]。**注意**：編號最長爲 14 個位元。
英文姓名 (English Name)	ENAME	用鍵盤直接輸入	使用者的英文姓名。
中文姓名 (Chinese Name)	CNAME	用鍵盤直接輸入	使用者的中文姓名。
使用者組別 (User Group)	USER_GP	從清單選擇	Inventory Master 系統內每一個使用者都會屬於任何一個使用者組別。每一個組別都會有其對應的借用條件及使用功能設定。在匯入資料時，請使用代碼(1 個位元，大楷英文或數字)。
地址 (Address)	ADDR1 + ADDR2 + ADDR3	用鍵盤直接輸入	使用者的地址
性別 (Gender)	SEX	從清單選擇	使用者的性別
認證碼 (Auth. No.)	AUTH_NO	用鍵盤直接輸入	可輸入兩位數字，此認證碼作借還批核之用。
部門 (Department)	DEPT	用鍵盤直接輸入	根據你學校而設定。你也可以加入新的部門以方便管理，在製作報表時會更清楚。
級社 (House)	HOUSE	用鍵盤直接輸入	-
電話 (Telephone)	TEL	用鍵盤直接輸入	使用者的電話號碼
密碼 (Password)	PASSWD	用鍵盤直接輸入	你可以爲每一個使用者設定密碼。最長爲 30 個位元，英文字母及數字皆可。每一個使用者都可以在 MFS 我的資料內更改密碼，而系統管理員可以在使用者記錄功能內強行更改密碼。
不准借用 (Borrow Lock)	不適用	[Y/N]	設定爲'Y'的話，該使用者不可以借用任何物資。
不准預借 (Reserve Lock)	不適用	[Y/N]	設定爲'Y'的話，該使用者不可以預借任何物資。
電郵地址 (Email Address)	EMAIL1+ EMAIL2+ EMAIL3	用鍵盤直接輸入	使用者的主要、次要和其中電郵

1.2 加入新的使用者資料

- [系統主目錄] → [使用者管理] → [使用者記錄]
- 在畫面上方輸入新的使用者編號(User ID)，然後按 '新增(Add)' 鍵。
- 系統會顯示新的版面，請輸入該使用者的資料。
  (有些項目只可以選擇，而不可以直接輸入。)
- 每一個從版面輸入的新使用者會自動歸入 '普通用戶(S)' 組別。
- 若加入使用者相片，按 '相片(Photo) ' 瀏覽使用者的相片檔案，並按'開啓(Open)'。
- 按 '儲存(Save)' 鍵，然後按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

1.3 選取使用者

- [系統主目錄] → [使用者管理] → [使用者記錄]
- 在畫面上方輸入使用者編號，然後按 '選取(Select)' 鍵
- 該使用者的資料會顯示出來；或
- 不知道使用者編號的話，你可以按 '查詢(Enquiry)' 鍵
- 一個搜尋對話盒會顯示出來，你可以使用不同條件進行查詢，例如中/英文姓名。

中文姓名 使用者組別
英文姓名
部門 至 顯示部門不明資料 搜尋
使用者編號 中文姓名 英文姓名 使用者組別 部門
選取 離開

- 輸入了查詢條件後，請按 '搜尋(Search)' 鍵，系統會列出符合條件的使用者。
- 用滑鼠點取使用者，按 '選取(Select)' 鍵。

❈ 設定使用者的發出訊息權限及檔案限額

- 在選取使用者後，該使用者的個人資料便會呈現眼前。
- 然後在畫面下方選取 '訊息及檔案限額'。

借用記錄 預借記錄 遲還記錄 停借記錄 訊息及檔案限額
檔案限額 與使用組別相同 自訂 上載限額 KB 儲存限額 KB
訊息限額 與使用組別相同 自訂 准許發出訊息 禁止發出訊息
儲存
儲存 更改密碼 刪除使用者 版面設定 相片 刪除相片

- 檔案和訊息的限額設定是有兩種
  i. 與使用者組別相同設定。使用者組別設定在「系統管理」→「使用者修訂」中。
  ii. 按個別使用者設定。
- 如果是按個別使用者而去設定，你便可以輸入上載和儲存的容量。
- 以及該使用者能否有權發出訊息。
- 最後，按'儲存'鍵便可。

1.4 刪除使用者

- [系統主目錄] → [使用者管理] → [使用者記錄]
- 根據(1.3)的方法選擇你要刪除的使用者。
- 按 '刪除使用者(Delete User)' 鍵，系統會問你是否確定刪除使用者。

  刪除使用者

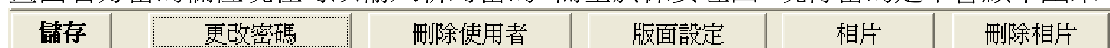
- 按 '是(Y)' 確定刪除，否則按 '否(N)' 取消。



注意：當你確定刪除使用者的話，有關該使用者的其他資料，例如：借用記錄等；都會一併刪除。

1.5 更改使用者密碼

- [系統主目錄] → [使用者管理] → [使用者記錄]
- 根據(1.3)的方法選擇你要更改密碼的使用者。
- 畫面右方密碼欄位現在可以輸入新的密碼，而基於保安理由，現行密碼是不會顯示出來。



- 畫面右方密碼欄位現在可以輸入新的密碼，而基於保安理由，現行密碼是不會顯示出來。
- 新的密碼在輸入時會以 '*' 號代替。
- 按 '儲存(Save)' 鍵，然後按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

注意：使用者也可以透過 MFS 自行更改密碼。

1.6 查看使用者的借用記錄

- [系統主目錄] → [使用者管理] → [使用者記錄]
- 根據(1.3)的方法選擇使用者。
- 在畫面下本部用滑鼠點選 '借用記錄(Circulation)' 便可。
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

1.7 查看使用者的預借記錄

- [系統主目錄] → [使用者管理] → [使用者記錄]
- 根據(1.3)的方法選擇使用者。
- 在畫面下本部用滑鼠點選 '預借記錄(Circulation)' 便可。
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

注意：你可以在此版面內刪除預借記錄。首先選擇你要刪除的預借記錄，在版面中按 '刪除(Delete)' (不是'刪除使用者(Delete User))。

1.8 查看使用者的過期遲還記錄

- [系統主目錄] → [使用者管理] → [使用者記錄]
- 根據(1.3)的方法選擇使用者。
- 在畫面下本部用滑鼠點選 '遲還記錄(Late Records)' 便可。
- 你可以按 '全部' 或 '本學年' 來查看記錄。(注意：學年的開始及結束日期設定，請到系統管理功能內的學校資料修訂執行。)
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

1.9 查看使用者的停借記錄

- [系統主目錄] → [使用者管理] → [使用者記錄]
- 根據(1.3)的方法選擇使用者。
- 在畫面下本部用滑鼠點選 '停借記錄(Suspended Records)' 便可。

借用記錄 | 預借記錄 | 遲還記錄 | 停借記錄 | 訊息及檔案限額

開始日期	結束日期	日數

本學年
遲還日數 0
已扣除 0
未扣除 0

新增 扣除遲還日數
刪除
儲存

儲存 更改密碼 刪除使用者 版面設定 相片 刪除相片

注意：如果你不會使用此種方法來處理遲還使用者的話，請跳過此項目內容。

- 處理遲還的方法：

  i. 過期罰款—在使用者修訂功能內設定
  ii. 以'停借'形式處理—可以使用 '停借記錄' 此功能。

注意：在此項功能內 '遲還日數(Late Day)' 代表在 '本學年(This Year)' 所有遲還物資的遲還日數總和。'未扣除(Outstanding)' 是顯示還有多少 '遲還日數' 未償還，而 '已扣除(Calculated)' 則代表已 '償還' 了多少。

❋ 以停借方式償還遲還日數

- [系統主目錄] → [使用者管理] → [使用者記錄] → [過期歸還記錄 (Overdue Records)]
- 根據(1.3)的方法選擇使用者。
- 在畫面下本部用滑鼠點選 '停借記錄(Suspended Record)' 便可。
- 按 '加入(Add)'，在 '開始日期(From Date)' 及 '完結日期(End Date)' 輸入停借時期。
- 每一行代表停借一個借用限額。(如果你要停借 2 個限額的話，請再輸入。)
- 按 '儲存(Save)' 鍵，然後按 '扣除遲還日數(Deduce)' 鍵。
- 輸入停借期間所扣除的日數。(例如：停借 7 天代表扣除 2 天遲還日數。)
  請留意，輸入的數目是累積計算的。(例如：已扣除的日數是 5，而今次要扣除 3 日的話，請輸入 8)
- 輸入完成後，請按 '確定(Confirm)' 鍵，再按 '儲存(Save)' 鍵便可。

注意：你可以使用[系統主目錄] → [使用者管理] → [使用者記錄] → [過期歸還記錄 (Overdue Records)]來查詢所有遲還記錄。

2. 過期歸還記錄 (Overdue Records)

你可以透過此功能查詢所有過期物資的記錄 (包括已還及未還的物資)。

- [系統主目錄] → [使用者管理] → [過期歸還記錄]
- 在 '遲還日數(Late Day)' 欄位內輸入數字(最小是 1)。
- 在 '未扣除(Outstanding)' 欄位內輸入數字(最小是 1)。
- 按 '確定(Confirm)'，系統會列出所有符合條件的使用者。
- 你可以用滑鼠點選每一個使用者，其對應的借還記錄會在畫面下方顯示出來

3. 借用證正面設計 (User Card Front Design)

- [系統主目錄] → [使用者管理] → [借用證正面設計]
- 你可選擇不同的借用証設計款式(4 選 1)

例如：你想列印整個體育部的借用証的話，便在 '部門' 及 '至' 的欄位輸入 'PE'，然後按'確定(Confirm)' 鍵。若果你只要體育部內姓氏是'陳'的使用者的話，你可以在中文姓名輸入'陳'，再按一次 '確定(Confirm)'。所有符合條件的使用者會在畫面列出。

- 如果你要更改借用證的格式，你可以按 '標貼格式(Format)'，以下項目可以改動。
  - **i.** 學校校徽(Badge)
  - **ii.** 證件背景圖片(Background)
  - **iii.** 移動項目位置(例如：中文姓名、條碼等等
  - **iv.** 自訂文字
- 當你確定改動之後，請按 '儲存(Save)'。
- 按對話盒的⊗鍵返回證件主畫面。
- 按 '設定(Setup)' 鍵選擇印表機，或按 '列印(Print)' 列印證件出來。
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

注意事項：

- 校徽圖片格式爲點陣圖(Bitmap .BMP)同時亦支援 wmf 及 rle 格式，建議尺寸爲 200 乘 200 像素。
- 背景圖片格式爲點陣圖(Bitmap .BMP) 同時亦支援 wmf 及 rle 格式。
- 你可以使用 '排序(Sort)' 功能按部門或使用者編號排列。

4. 借用證背面設計 (User Card Back Design)

- [系統主目錄] → [使用者管理] → [借用證背面設計]
- 背面設計不須要選取使用者，你只須要設定列印多少頁便可。
- 按 '標貼格式(Format)' 鍵以自訂印在證件背面的文字。(通常是借用規則)



- 設定完成後，按 '儲存(Save)' 鍵。
- 在畫面上方輸入要列印的頁數，在按 '確定(Confirm)' 鍵，你可以看到預覽畫面。
- 按 '設定(Setup)' 鍵選擇印表機，或按 '列印(Print)' 列印證件出來。
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

5. 使用者條碼 (User Barcode)

- [系統主目錄] → [使用者管理] → [使用者條碼]
- 進入畫面之後，在上方選擇要列印借用證的使用者。

你可以使用以下項目作爲查詢條件：

(1) 部門(Department)　(2) 部門(Department)　(3) 使用者組別(User Group)
(4) 中文姓名(C. Name)　(5) 英文姓名(E. Name)

例如：你想列印整個體育部借用證的話，便在 '部門' 及 '至' 的欄位輸入 'PE'，然後按'確定(Confirm)' 鍵。若果你只要體育部內姓氏是'陳'的使用者，你可以在中文姓名輸入'陳'，再按一次 '確定(Confirm)'。所有符合條件的使用者會在畫面列出。

- 透過 '標貼格式(Format)'，你可以控制使用者條碼標貼的大小等。
- 按 '設定(Setup)' 鍵選擇印表機，或按 '列印(Print)' 列印証件出來。
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

6. 列印時的注意事項

- 列印時請使用鐳射印表機。
- 可以的話，請列印小量以作效果測試。
- 當修改證件正面時，請選擇小量使用者(不超過 10)，你可以只選擇 1 個使用者便可以修改證件的設計，因爲更改設計需要大量系統資源。當你完成修改後，你可以選擇大量使用者，再列印出來。

第七章

報表功能

1. 物資借用排行榜 (Top Resources Ranking)

- [系統主目錄] → [報表功能] → [物資借用排行榜]
- 在畫面上方請輸入條件，例如：統計時期，語言，資金等。
- 最後你可以決定列出多少物資，預設是列出頭 10 項。
- 按 '確定(Confirm)' 鍵，請稍候。
- 按 '設定(Setup)' 鍵選擇印表機，或按 '列印(Print)' 列印報告出來。
- 按 '匯出(Export)' 將結果匯出，你可選擇匯出至以下格式：
  (1) TXT (2) XLS (3) CSV (4) HTML
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

2. 物資報告 (Resources Report)

- [系統主目錄] → [報表功能] → [物資報告]
- 在畫面上方請輸入條件，例如：索引號範圍，物資編號範圍，語言，資金等。
- 按 '確定(Confirm)' 鍵，請稍候。
- 按 '設定(Setup)' 鍵選擇印表機，或按 '列印(Print)' 列印報告出來。
- 按 '匯出(Export)' 將結果匯出，你可選擇匯出至以下格式：
  (1) TXT (2) XLS (3) CSV (4) HTML
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

3. 借用報告 (Circulation Report)

- [系統主目錄] → [報表功能] → [借用報告]
- 在畫面上方請輸入條件，通常會指定借出日期的時段。你也可以加入其他查詢條件。
- 在 '狀態(Status)' 選單，你可以指定 '借用中(On Loan)' 的物資。
- 當你指定各項條件後，按 '確定(Confirm)' 鍵便可。
- 按 '設定(Setup)' 鍵選擇印表機，或按 '列印(Print)' 列印報告出來。
- 按 '匯出(Export)' 將結果匯出，你可選擇匯出至以下格式：
  (1) TXT (2) XLS (3) CSV (4) HTML
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

4. 不常用物資報告 (Under Use Report)

- [系統主目錄] → [報表功能] → [不常用物資報告]
- 在畫面上方請輸入條件，例如：統計時期，包括或不包括某些物資分類(Circulation Type)。
- 你也可以設定 '借用次數少於(Bow. less than)'
- 當你指定各項條件後，按 '確定(Confirm)' 鍵便可。
- 按 '設定(Setup)' 鍵選擇印表機，或按 '列印(Print)' 列印報告出來。
- 按 '匯出(Export)' 將結果匯出，你可選擇匯出至以下格式：
  (1) TXT (2) XLS (3) CSV (4) HTML
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

5. 過期通知書 (Overdue Notice)

- [系統主目錄] → [報表功能] → [過期通知書]
- 你可以在畫面上方輸入條件，或直接按 '確定(Confirm)' 鍵。
  (這樣會列出所有借用中但已過期的物資。)

過期通知書

使用者編號 至 ZZZZZZ 到期日期 01/01/2007 至 31/12/2009
部門 至 ZZZZ 顯示部門不明資料
物資編號 PH1 至 PH1
確定

我的科訊學校 列印日期 30/12/2008

過期通知書

使用者編號 ADMIN 使用者姓名 系統總管
部門 ADM ADMIN

物資編號	物資名稱	附件	列印日期	到期日期	過期日數	罰款
PH1	室內家居用無線電話		30/12/2008	11/07/2008	172	$86.00
					總數	$86.00

\- 完 -

1

設定 列印報表 列印通知 匯出 離開

- 當然你可以設定只列出某部門的使用者。
- 按 '設定(Setup)' 鍵選擇印表機。
- 按 '列印報表(Print List)' 列印整份清單出來。
- 按 '列印通知書(Print Notice)' 則會以每個使用者爲單位列印其過期物資。
  (每個使用者一份獨立通知書。)
- 按 '匯出(Export)' 將結果匯出，你可選擇匯出至以下格式：
  (1) TXT (2) XLS (3) CSV (4) HTML
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

6. 將到期通知書 (Near Overdue Notice)

- [系統主目錄] → [報表功能] → [將到期通知書]
- 你可以在畫面上方輸入條件，或直接按 '確定(Confirm)' 鍵。
  (這樣會列出所有借用中但將到期的物資。)

將到期通知書 Inventory master

使用者編號 T1 至 T1　　到期日期 至 31/12/2009
部門 至 ZZZZ　　顯示部門不明資料
物資編號 至 ZZZZZZ

確定

我的科訊學校　　列印日期 28/06/2008

將到期通知書

使用者編號	T1	使用者姓名	陳明明		
部門	COM		Chan Ming Ming		
物資編號	物資名稱		附件	列印日期	到期日期
COM1	Notebook 520			28/06/2008	29/06/2008

－完－

1

設定　列印報表　　匯出　離開

- 當然你可以設定只列出某部門的使用者。
- 按 '設定(Setup)' 鍵選擇印表機。
- 按 '列印報表(Print List)' 列印整份清單出來。
- 按 '列印通知書(Print Notice)' 則會以每個使用者爲單位列印其過期物資。
  (每個使用者一份獨立通知書。)
- 按 '匯出(Export)' 將結果匯出，你可選擇匯出至以下格式：
  (1) TXT　(2) XLS　(3) CSV　(4) HTML
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

7. 使用者過期報告 (Overdue Report)

- [系統主目錄] → [報表功能] → [使用者過期報告]
- 此報告可列出某個使用者的過期物資記錄 (包括借用中或已歸還的物資)。
- 進入畫面後，請輸入使用者編號；或者使用 '查詢(Enquiry)' 鍵來搜尋使用者。

使用者過期報告 INVENTORY master

使用者編號 A0123 確定 本學年 全部 查詢

匯出

我的科訊學校 列印日期 28/06/2008

使用者過期報告

使用者編號 A0123 部門 生物
使用者姓名 陳明 Chan Ming

(本學年)

物資編號	物資名稱	到期日期	歸還日期	日數	已繳	罰款
A00257	手提CD機	27/06/2008		1	0	$0.00
A00257	手提CD機	27/06/2008	30/06/2008	3	0	$0.00
			總數	4		$0.00
			已扣除			

- 完 -

設定 列印 離開

- 請選擇 '本學年(This Year)' 或 '全部(All)' 項目。(本學年是根據 '系統功能 (System Module)' 內的 '學校資料修訂 (School Information Management)' 功能所指定的。)
- 按 '確定(Confirm)' 鍵。
- 按 '設定(Setup)' 鍵選擇印表機。
- 按 '列印報表(Print List)' 列印整份清單出來。
- 按 '匯出(Export)' 將結果匯出，你可選擇匯出至以下格式：
  (1) TXT (2) XLS (3) CSV (4) HTML
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

注意：由於使用者過期報告會使用較多的資源，因此我們建議登出後重新登入，以確保 Inventory Master 運作暢順。

8. 登錄冊 (Accession Records)

- [系統主目錄] → [報表功能] → [登錄冊]
- 在畫面上方請輸入條件，例如：登錄日期，物資編號範圍等。

登錄冊　INVENTORY master

由 01/09/2007 至 31/08/2008　購買部門
物資編號 00000000000 至 ZZZZZZZZZZZ　資金
物資狀態 全部　備註　排序
倉存地方　☑ 頁數　☑ 顯示不明登錄日期
消耗分類 全部　☑ 橫印　☑ 顯示訂價及折扣　確定

匯出

我的科訊學校

登錄冊 Accession Record

登錄日期 Acc. Date	物資編號 Resid.	人員 Person	物資名稱 Title	索引號 Index No.	品牌 Brand	製造年份 Pro.Year	Sc
	A00077		17"CRT		SONY		
	A00078		電腦		HP COMPAQ		
	A00079		15"CRT		PHILIPS		
	A00080		NOTEBOOK		DELL		
	A00081		screen		da-lite pictum king		
	A00082		[illegible]		basics		
	A00083		打印機		hp		
	A00084		adapter		linksys		
	A00085		adapter		linksys		
	A00086		6位[illegible]		[illegible]		
	A00087		5位[illegible]		[illegible]		

設定　列印　離開

- 在 '備註(Remark)' 選單中，你可以選擇以下項目加入登錄冊中：
  (1) 訂購價格(List Price)　(2) 備註(Note)
  (3) 購買部門(Department)　(4) 資金(Funding)
  (5) 倉存地方(Location)
- 按 '確定(Confirm)' 鍵製作報告，請稍候。
- 按 '設定(Setup)' 鍵選擇印表機，或按 '列印(Print)' 列印報告出來。
- 按 '匯出(Export)' 將結果匯出，你可選擇匯出至以下格式：
  (1) TXT　(2) XLS　(3) CSV　(4) HTML
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

9. 物資註銷表格 (Resources Withdrawal Form)

- [系統主目錄] → [報表功能] → [物資註銷表格]
- 請輸入註銷日期範圍、註銷檔案等資料。
  (如果你在註銷物資時輸入了註銷檔案的話，你可以直接用註銷檔案作爲查詢條件。)

物資註銷表格

由 01/09/2007 至 31/08/2008　註銷檔案　確定

☑ 顯示訂價和折扣　☑ 橫印　匯出

我的科訊學校

物資註銷表格

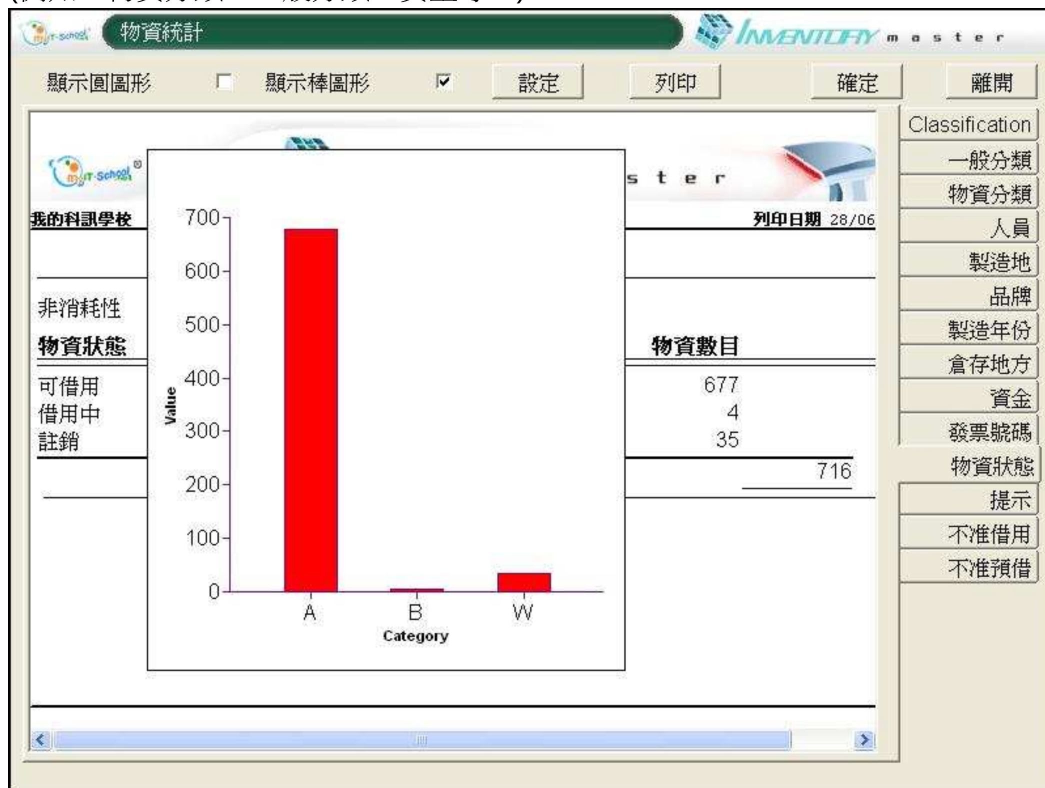
	檔案 Ref.	註銷日期 Write off Date	物資編號 Resid	物資名稱 Title
1	wf 00001	29/6/2008	A00326	電腦
2	wf 00001	29/6/2008	A00327	電腦
3	wf 00001	29/6/2008	A00328	電腦
4	wf 00001	29/6/2008	A00329	電動白幕
5	wf 00001	29/6/2008	A00330	電腦
6	wf 00001	29/6/2008	A00331	電腦
7	wf 00001	29/6/2008	A00332	PRINT SERVER
8	wf 00001	29/6/2008	A00333	GPS Receiver
9	wf 00001	29/6/2008	A00334	Baseline Switch 2250 plus

設定　列印　離開

- 按 '確定(Confirm)' 鍵製作報告，請稍候。
- 按 '設定(Setup)' 鍵選擇印表機，或按 '列印(Print)' 列印報告出來。
- 按 '匯出(Export)' 將結果匯出，你可選擇匯出至以下格式：
  (1) TXT　(2) XLS　(3) CSV　(4) HTML
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

10. 物資統計 (Resources Statistics)

- [系統主目錄] → [報表功能] → [物資統計]
- 進入畫面後，請在右方選擇要用的項目作爲查詢條件。
  (例如：物資分類、一般分類、資金等。)



- 選擇後，請按 '確定(Confirm)' 鍵。
- 按 '設定(Setup)' 鍵選擇印表機，或按 '列印(Print)' 列印報告出來。
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

11. 使用者統計 (Users Statistics)

- [系統主目錄] → [報表功能] → [使用者統計]
- 進入畫面後，請在右方選擇要用的項目作爲查詢條件。(例如：使用者組別、部門等。)

使用者統計

顯示棒圖形 設定 列印 確定 離開

部門 使用者組別 級社 性別 不准借用 不准預借

我的科訊學校 列印日期 28/

使用者統計

使用者組別		使用者數目
A	Administrator	1
B	生物組	1
C	電腦組	2
E	英文組	1
G	通識組	1
H	家政組	1
M	數學組	1
N	音樂組	1
P	體育組	2
S	普通用戶	2

- 選擇後，請按 '確定(Confirm)' 鍵。
- 按 '設定(Setup)' 鍵選擇印表機，或按 '列印(Print)' 列印報告出來。
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

12. 借用統計 (Circulation Statistics)

- [系統主目錄] → [報表功能] → [借用統計]
- 進入畫面後，在上方輸入要查詢的時期，然後在右方選擇要用的項目作為查詢條件。(例如：物資分類、一般分類、部門、使用者組別等。)
- 選擇後，請按 '確定(Confirm)' 鍵。
- 按 '設定(Setup)' 鍵選擇印表機，或按 '列印(Print)' 列印報告出來。
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

13. 自訂報告 (Flexi Report)

- [系統主目錄] → [報表功能] → [自訂報告]
- 進入此項功能，要再輸入使用者編號及密碼，再按 '登入(Login)' 鍵。(只有屬於系統管理員(Administrator)身份的使用者才可以登入。)

- 進入畫面後，你有 3 個項目可以選擇：

彈性報告

請選擇項目

新增用者自訂報告

讀取用者自訂報告

刪除用者自訂報告

中文 English

下一步

匯入系統自訂報告 從頭開始 離開

i. 新增用者自訂報告(New user-defined report)；
- 加入你自己設定的報告

ii. 讀取用者自訂報告(Retrieve user-defined report)；和
- 從系統之中選擇以前自己設定的報告

iii. 刪除用者自訂報告(Delete user-defined report)
- 刪除你自己設定的報告

- 選擇項目後 (在此假設你選擇第 1 個選項)，然後按 '下一步(Next)'。
- 選擇報告內容，你可以從 物資/使用者或借用資料 中選擇單項或其他合併項目。例如：你需要製作借用資料有關的報告，便要選擇 '物資及借用'，然後按 '下一步(Next)'。
- 在新的畫面中，請輸入查詢條件，你可以選擇多過一項作爲搜尋條件。例如，你要查詢索引號爲 PE 的資料，請剔選 '索引號 1(Index no. 1)' 及輸入 PE，然後按 '下一步(Next)'。
- 你可以選擇顯示哪些項目。例如：你需要物資編號(RESID)和品牌(Brand)，你便要剔選其對應的方格(右邊的數字代表顯示時欄位的先後次序)，然後按 '下一步(Next)'。
- 你可以爲顯示資料排序 (順序或倒序，預設是順序)，按 '下一步(Next)'。
- 另外，你也可以改變欄位名稱，按 '下一步(Next)'。
- 完成所有設定後，你可以按 '列印報告(Print Report)' 或 '匯出報告(Export Report)'。匯出的格式是 CSV 格式，你可以用 MS-Excel 開啓此種檔案。
- 你也可以按 '儲存報告設定(Save Report Setting)' 將自訂報告的格式及查詢條件儲存起來，以便以後再用。
- 此外，如果你要製作其他自訂報告的話，請按 '重新開始(Restart)' 鍵。
- 如沒有的話，可按 '離開(Close)' 鍵返回系統主目錄。

14. 物資及財務報表 (Inventory Financial Report)

➢ [系統主目錄] → [報表功能] → [物資及財務報表]

➢ 進入此項功能後，就會進入概覽主頁。



你可選擇 5 個不同的報表，分別是：

14.1 固定資產登記冊

你可利用不同的條件搜尋物資的登錄資料，例如：物資登錄日期、物資編號、倉存地方或物資狀態等，在此功能上亦可即時列印及匯出 EXCEL 格式。

物資及財務報表
INVENTORY master

概覽主頁 > 固定資產登記冊

日期由： 到 ResID由 COM001 到 COM002
購買部門：--請選擇-- 資金：--請選擇--
物資狀態：所有 倉存地方：--請選擇--
排序：RESID ☑ 顯示不明登錄日期
搜尋

主頁 | 列印 | 匯出至EXCEL

14.2 保養記錄報表

你可利用不同的條件搜尋物資的保養資料，例如：物資名稱(關鍵字)、保養開始日期或結束日期、物資分類等，在此功能上亦可即時列印及匯出 EXCEL 格式。

概覽主頁 > 保養記錄報表

物資名稱(關鍵字)：
聯絡資料： 聯絡電話：
開始日期： 結束日期：
物資分類：所有
搜尋

搜尋結果

物資編號	物資名稱	開始日期	結束日期	聯絡資料	聯絡電話
B1		18/5/2008	17/5/2009	Mr Wong	9999332
HP0001		1/5/2001	1/5/2009	華聯香港有限公司 Jason	23993943
HP0002		1/5/2008	1/5/2009	華聯香港有限公司 Jason	23993943
HU9391		10/10/2004	10/10/2005		

14.3 發票記錄報表

你可利用不同的條件搜尋物資的發票資料，例如：物資名稱(關鍵字)、發票號碼、物資分類、產品序號等，在此功能上亦可即時列印及匯出 EXCEL 格式。

概覽主頁 > **發票記錄報表**

物資名稱(關鍵字)
發票號碼 產品序號
物資狀態 所有 產品序號 -2
一般分類 所有 物資分類 所有
搜尋

搜尋結果

發票號碼	物資編號	物資名稱	物資狀態	一般分類	物資分類	產品序號	產品序號-2
774999023	COM1		A	am	B		

主頁 | 列印 | 匯出至EXCEL

此外，如果你想看物資的發票中更詳細的資料，可再按該發票號碼

概覽主頁 > 發票記錄報表 > **發票細項**

發票:774999023

物資編號	物資名稱	訂價	折扣	購買價格	購買備註
COM1		7500	9	$6,750.00	
			總額：	**$6,750.00**	

返回 | 列印 | 匯出至EXCEL

14.4 罰款記錄報表

你可利用不同的條件搜尋罰款資料，例如：用戶名稱(關鍵字)、物資名稱(關鍵字)或物資分類等，在此功能上亦可即時列印及匯出 EXCEL 格式。

概覽主頁 > **罰款記錄報表**

用戶名稱(關鍵字) 物資名稱(關鍵字)
開始日期 結束日期
物資分類 所有
搜尋

搜尋結果

使用者編號	中文名	英文名	物資編號	物資名稱	借出日期	到期日期	歸還日期	所需罰款	已繳罰款	已免除?
T1		Chan	COM1	手提電腦a122	21/7/2008	24/7/2008	31/7/2008	$3.50	$3.50	否

主頁 | 列印 | 匯出至EXCEL

14.5 資金記錄報表

你可利用不同的條件搜尋物資的資金資料，例如：物資名稱(關鍵字)、資金來源(關鍵字)、物資分類或產品序號等，在此功能上亦可即時列印及匯出 EXCEL 格式。

概覽主頁 > 資金記錄報表

物資名稱(關鍵字)
資金來源(關鍵字) 產品序號
物資狀態 所有 產品序號 -2
一般分類 所有 物資分類 所有
搜尋

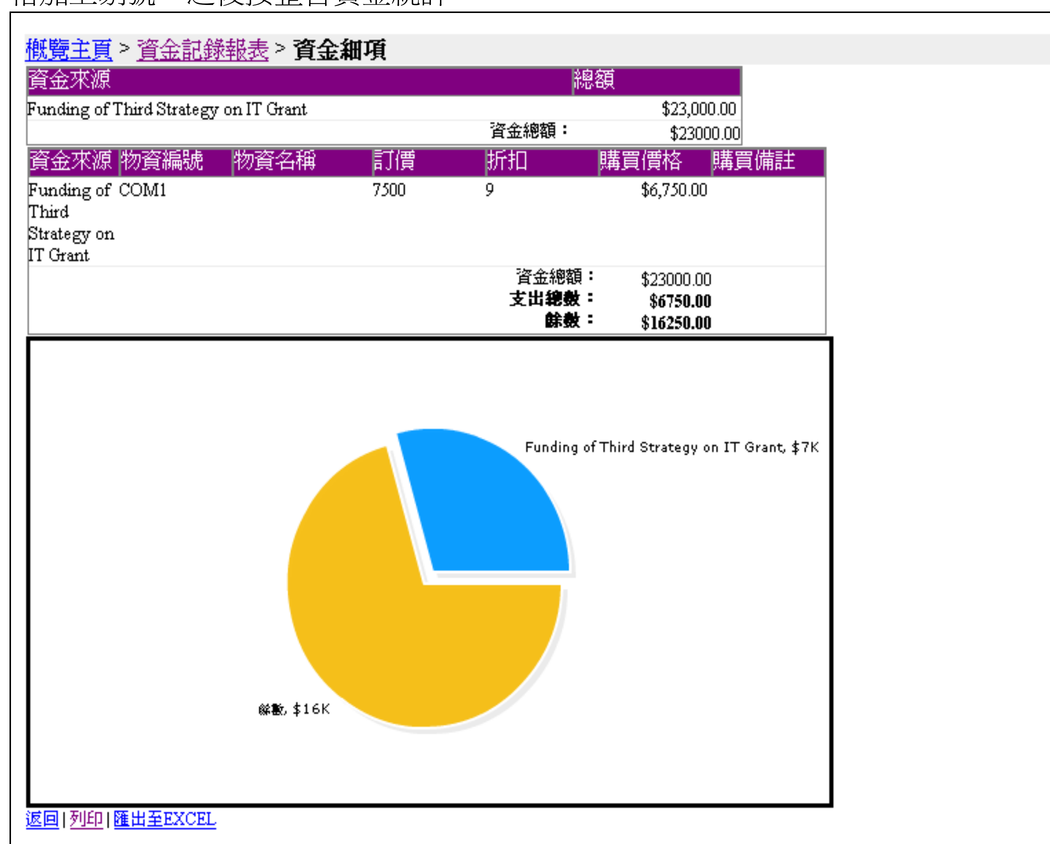
搜尋結果

全選/全不選

資金來源	物資編號	物資名稱	物資狀態	一般分類	物資分類	產品序號	產品序號2
Funding of Third Strategy on IT Grant	COM1		A	am	B		

主頁 | 整合資金統計 | 列印 | 匯出至EXCEL

搜尋後可揀選不同的結果而列出資金詳細資料，你可直接按下該資金名稱或在左方空格加上剔號，之後按整合資金統計。


概覽主頁 > 資金記錄報表 > 資金細項

資金來源	總額
Funding of Third Strategy on IT Grant	$23,000.00
資金總額：	$23000.00

資金來源	物資編號	物資名稱	訂價	折扣	購買價格	購買備註
Funding of Third Strategy on IT Grant	COM1		7500	9	$6,750.00	
				資金總額：	$23000.00	
				支出總數：	$6750.00	
				餘數：	$16250.00	

返回 | 列印 | 匯出至EXCEL

15. 每日借用報告 (Daily Circulation Report)

- [系統主目錄] → [報表功能] → [每日借用報告]
- 請選擇日期，然後按 '確定(Confirm)'。
- 你可以為報告資料排序。
- 按 '設定(Setup)' 鍵選擇印表機，或按 '列印(Print)' 列印報告出來。
- 按 '匯出(Export)' 將結果匯出，你可選擇匯出至以下格式：
  (1) TXT (2) XLS (3) CSV (4) HTML
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

第八章

盤點功能

使用此項功能，能夠點算物資，也能夠直接註銷物資。你需要根據以下步驟工作：

1. 先在 '登記盤點(Stock Take Registration)' 為該次盤點計劃(Stock Take Project)登記。
2. 透過 '盤點輸入(Stock Take Input)' 功能，使用條碼閱讀機(Barcode Scanner)將物資資料輸入，你也可以使用文字檔案(.txt)匯入資料。
3. 使用 '盤點報告(Stock Take Report)' 查詢盤點進度或註銷物資。
4. 當盤點計劃已經過期，請使用 '刪除過期盤點資料(Remove Stock Take Records)'

1. 登記盤點 (Stock Take Registration)

- [系統主目錄] → [盤點功能] → [登記盤點]
- 在畫面左方，會列出所有已登記的盤點計劃 (Stock Take Project)。
  所有盤點計劃會用日期方式（dd/mm/yyyy）表達以作為盤點計劃名稱。
- 畫面右上方是用來新增盤點計劃的。首先，輸入盤點計劃名稱 (日期格式)；然後，你可以輸入備註(Remark)。

- 如果你要盤點所有物資，請按 '新增(Add)' 鍵；或
- 如果你只是盤點部份物資的話，請剔除 '所有物資(All Resources)' 方格。系統會顯示新的輸入欄位(例如：索引號範圍、物資編號範圍、倉存地方等)，然後按 '新增(Add)' 鍵。

登記盤點
INVENTORY master
盤點日期
08/07/2008
盤點日期 28/06/2008 新增
備註
所有物資 [不包括已註銷及已遺失物資]
指定範圍
索引號 至
物資編號 至
一般分類 ALL
物資分類 ALL
語言 ALL
資金
倉存地方
離開

- 稍等一會後，系統會顯示對話盒通知你登記完成，確定後會自動返回系統主目錄。

注意：所有已註銷或遺失的物資不會包括在盤點計劃中。

2. 盤點輸入 (Stock Take Input)

- [系統主目錄] → [盤點功能] → [盤點輸入]

- 首先，從 '盤點日期(Stock Take Date)' 選擇盤點計劃(Stock Take Project)，所有盤點計劃以日期(dd/mm/yyyy)作爲名稱，然後按 '選取(Select)' 鍵。
- 你可以使用條碼閱讀機(Barcode Scanner)輸入物資條碼。每輸入一個條碼，系統會顯示該物資的名稱。
- 當完成一批物資後，請按 '儲存(Save)' 鍵。(注意：當儲存之後，你必須離開盤點輸入功能，返回系統主目錄之後，再進入 '盤點輸入' 功能。)
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

注意事項：

1. 盤點計劃是以日期爲參考編號。如果你不可以在一天內完成所有盤點工作，在第二天開始盤點時，請選擇同一個盤點計劃。(你不需要爲每一天的盤點工作製作一個新的盤點計劃。)
2. 除了用條碼閱讀機逐一將物資條碼輸入之外，你也可以使用文字檔案格式(.txt)匯入物資條碼(該檔案是以一行一個條碼的格式)。當你進入盤點輸入功能，選擇了盤點計劃之後，按下左下方的 '匯入(Import)' 鍵。系統會顯示新的對話盒，請選擇要匯入的文字檔案便可。完成後，按下 '儲存(Save)' 鍵並返回主目錄便可。
3. 在盤點輸入條碼時，系統會根據情況而顯示特別訊息。如果你想跳過這些訊息的話，請點選畫面右上方的 '只儲存登記日誌(No Warning Message)' 方格；而所有跳過的訊息會儲存在一個文字檔案中，該檔案可在 <IM1>\log 資料夾中找到。

3. 盤點報告 (Stock Take Report)

- [系統主目錄] → [盤點功能] → [盤點報告]

- 進入畫面後，請選擇盤點計劃(以日期爲參考編號)。
- 然後在 '盤點狀態(Stock Take Status)' 選擇 '全部(All)'、'未盤點(Not Taken)'、或 '已盤點(Checked)'。
- 輸入其他條件後，請按 '選取(Select)' 鍵，系統便會顯示報告。
- 如果你要註銷物資的話，可以在報告內剔選要註銷的項目，然後按 '註銷(Write-off)' 鍵(在畫面右方)。
- 按 '設定(Setup)' 鍵選擇印表機，或按 '列印(Print)' 列印報告出來。
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

4. 刪除過期盤點資料 (Delete Stock Take Records)

- [系統主目錄] → [盤點功能] → [刪除過期盤點資料]

- 在畫面左方會列出所有的盤點計劃(日期作爲參考編號)。
- 用滑鼠點選要刪除的項目，然後按 '刪除(Delete)' 鍵。
- 請你確定是否刪除該盤點計劃登記。
- 完成後，請按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

第九章

系統管理

1. 「學校日曆」修訂 (‘School Calendar’ Setup)

1.1 新增學校日曆

- [系統主目錄] → [系統管理] → [學校日曆修訂]
- 按 '新增(Add)' 鍵。
- 然後輸入日期，時間事件及內容。
- 完成改動後，請按 '儲存(Save)' 鍵，按 ’確定(Confirm)’鍵。
- 按 '離開(Exit)' 返回系統主目錄。

1.2 刪除學校日曆

- [系統主目錄] → [系統管理] → [學校日曆修訂]
- 剔選你想刪除的項目，你可以用 '全選擇(Check All)' 或 '全不選(Uncheck All)' 鍵去剔選•
- 然後按 '刪除(Delete)' 鍵。
- 系統會出現一個是否刪除的訊息，請按 ’是(Yes)’ 確定刪除。
- 按 '離開(Exit)' 返回系統主目錄

2. 假期修訂 (Holiday Management)

你需要在 Inventory Master 1.0 系統內設定假期表。因爲假期的設定會直接影響借用物資的到期日。到期日的計算方式如下：

1. 根據使用者的使用者組別及物資的物資分類而得到借用期限資料。(例如：14 日)
2. 然後加上借出日期的資料。(例如：2008 年 1 月 1 日)
3. 得出的到期日應該爲 2008 年 1 月 15 日。
4. 系統會用假期表與 2008 年 1 月 15 日作核對。
5. 如果在假期表中 2008 年 1 月 15 日已經設爲假期的話，系統會將到期日順延到下一個非假期日。
6. 如果在假期表中 2008 年 1 月 15 日不是假期的話，系統會用此日期作爲到期日。
7. 在特別規則設定下，你可以強制物資在某一日歸還 (規則的設定，請參考使用者修訂章節)。

2.1 查詢已設定的假期表

- [系統主目錄] → [系統管理] → [假期修訂]
- 在左上方，請選擇年份，然後按 '選取(Select)' 鍵。

年 2008 選取

假期
01/01/2008
05/01/2008
12/01/2008
刪除

- 在畫面左方會列出被設定爲假期的日期。

2.2 加入新的假期 (單日)

- [系統主目錄] → [系統管理] → [假期修訂]
- 在左上方，請選擇年份，然後按 '選取(Select)' 鍵。
- 在右方新增位置內的方格輸入要設爲假期的日子(在 '新增(Add)' 鍵旁的欄位)。

新增
01/01/2008 新增

- 按 '新增(Add)' 鍵，如果還要輸入另一個單日假期的話，請重複輸入日期及按 '新增' 鍵的步驟便可。
- 確定輸入後，請按 '儲存(Save)' 鍵，按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

2.3 加入新的假期(一段時期)

- [系統主目錄] → [系統管理] → [假期修訂]
- 在左上方，請選擇年份，然後按 '選取(Select)' 鍵。
- 在右方新增位置內的方格輸入假期的開始及結束日期。(在 '全指定(Assign All)' 鍵旁的兩個欄位)

01/01/2008	至	31/12/2008	全指定

- 按 '全指定(Assign All)' 鍵，如果還要輸入另一段假期的話，請重複輸入日期及按 '全指定' 鍵的步驟便可。
- 確定輸入後，請按 '儲存(Save)' 鍵，按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

2.4 加入指定星期爲假期

- [系統主目錄] → [系統管理] → [假期修訂]
- 在左上方，請選擇年份，然後按 '選取(Select)' 鍵。
- 在右方新增位置內的方格輸入假期的開始及結束日期。
  (在 '全指定(Assign All)' 鍵旁的兩個欄位)

01/01/2008	至	31/12/2008	全指定
			(FRI) 星期五
(MON) 星期一	(WED) 星期三		(SAT) 星期六
(TUE) 星期二	(THU) 星期四		(SUN) 星期日

- 例如:按 '星期六(Saturday)' 或 '星期日(Sunday)' 鍵，則該段指定時期內的所有星期六或星期日會成爲假期。如果還要輸入另一段假期的話，請重複輸入日期及按 '星期六(Saturday)' 或 '星期日(Sunday)' 鍵的步驟便可。
- 確定輸入後，請按 '儲存(Save)' 鍵，按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

2.5 刪除某一天假期

- [系統主目錄] → [系統管理] → [假期修訂]
- 在左上方，請選擇年份，然後按 '選取(Select)' 鍵。
- 在畫面左方用滑鼠點選要刪除的日子，然後按 '刪除(Delete)' 鍵，該日期便會移除。

假期	
01/01/2008	刪除
05/01/2008	

- 請按 '儲存(Save)' 鍵，按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

2.6 刪除一段時期的假期

- [系統主目錄] → [系統管理] → [假期修訂]
- 在左上方，請選擇年份，然後按 '選取(Select)' 鍵。
- 在畫面右下方 '刪除' 項目內輸入開始及結束日期，然後按 '全刪除(Delete All)' 鍵。該段時期內所有被設定爲假期的日子會被移除。

刪除			
00/00/0000	至	00/00/0000	全刪除

- 請按 '儲存(Save)' 鍵，按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

2.7 設定假期的注意事項

- 每一次設定假期(無論新增或刪除)，只改動某一個年份，即不能跨年份設定假期。例如：你要設定 12 月 12 日至第二年的 1 月 5 日爲假期的話，你要分開兩次來設定。第一次設定由 12 月 12 日至 12 月 31 日，而第二次設定由 1 月 1 日至 1 月 5 日。
- 設定假期不會影響已經儲存的借還記錄(Circulation Data)。假設 12 月 15 日借出某項物資，而 12 月 29 日爲到期日。後來才將 12 月 29 日設爲假期也不會自動更改該項物資的到期日資料。(如要更改借用物資的資料，請使用資料管理功能內的借用資料管理功能來轉換物資的到期日期。)
- 請確定已設定了假期表的資料才執行借還手續。

3. 使用者修訂 (User Group Access Management)

- [系統主目錄] → [系統管理] → [使用者修訂]
- 使用者修訂功能主要分爲 3 個部份
  (1) 新增/刪除使用者組別
  (2) 修訂借用條件
  (3) 設定系統主目錄權力
- 使用者組別預設分爲 5 大類：
  (1) 系統管理員 (Administrator)，代碼 'A'；
  (2) 助理管理員 (Assistant)，代碼 'Z'；
  (3) 普通用戶 (User)，代碼 'S'；
  (4) 前使用者 (Old User)，代碼 'O'；和
  (5) 學科組別 (Subject Group) (例如：生物組，代碼 'B'、電腦組，代碼 'C' 等等)
- 只有預設組別是 系統管理員(A) 及 助理管理員(Z) 的使用者才可以登入及使用系統主目錄 (System Menu)。
- 學科組別的使用者，預設可登入及查詢有關該學科組別的物資。例如：有一位用戶屬於電腦組的使用者，他登入系統後就可以修改及查詢所有屬於電腦組的物資。
  所有組別的使用者皆可使用 MFS。
- 此外，你也可以加入新的使用者組別，其代碼支援 1 個位元(大楷英文字母或數字)。
- 進入畫面後，所有使用者組別會出現在左方，右上方會顯示已點選組別的簡單說明，而右方主要顯示該組別的借用條件。

3.1 加入新的使用者組別

- [系統主目錄] → [系統管理] → [使用者修訂]
- 在左下方按 '新增(Add)' 鍵，右上方會顯示新的輸入欄位。
- 請輸入組別碼，大楷英文字母或數字皆可，然後輸入組別名稱(Group Name)。
- 如果你想該組別可以使用系統主目錄的話，請剔選 '系統權(System)' 方格。
- 按 '儲存(Save)' 鍵。
- 現在，用滑鼠點選剛新增的組別，其借用條件是空白的。
- 按 '資料複製(Copy Item)' 鍵，系統會顯示一個新的對話盒。



- 在左方 '複製來源(Source)' 點選任何一個組別(除了剛新增的)，在右方點選剛新增的組別。然後按 '複製(Copy)'。(如選擇借用權限類似的組別作爲來源會較爲方便)
- 按 '儲存(Save)' 鍵。
- 你已完成加入新的組別，按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。(請設定組別的借用條件及系統權力。)
- 該組別的借用條件會在右方顯示出來，每一行是每一項物資分類的借用條件細節。(如果你要加入新的借用分類，請使用 '物資管理' 內的 '物資分類修訂' 功能。)

3.2 設定使用者組別的發出訊息權及檔案限額

- [系統主目錄] → [系統管理] → [使用者修訂]
- 在左方用滑鼠點選要設定使用權限的組別。
- 設定該組別是否有發出訊息的權利，若准許該組別有發出訊息權利的話，請剔選' 准許有發出訊息'。
- 可輸入該組別的檔案上載及儲存的限額。
- 改動完成後，按 '儲存(Save)' 鍵並返回使用者修訂畫面。
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

3.3 設定系統主目錄使用權限

- [系統主目錄] → [系統管理] → [使用者修訂]
- 在左方用滑鼠點選要設定使用權限的組別。
- 按 '使用者權力(User Right)' 鍵。(如果不能按鍵的話，請確定已剔選'系統權'方格，儲存後再按一次。)

組別碼 A　組別名稱 系統管理員
借用限額 30
使用者權力　系統權 ☑　預借限額 103
准許發出訊息 ☐　上載限額 5120 KB
儲存限額 5120 KB

- 進入系統權設定畫面後，在畫面上方會顯示所有功能資料夾，畫面下方會顯示功能資料夾中的各項功能。

流通功能　主目錄管理　物資管理　使用者管理　報表功能
盤點功能　系統管理　資料管理

物資借用排行榜　物資統計
物資報告　使用者統計
借用報告　借用統計
不常用物資報告　自訂報告
過期通知書　物資及財務報表
將到期通知書　每日借用報告
使用者過期報告
登錄冊
物資註銷表格

全選擇　全不選　儲存　取消

- 在各項功能左方的圖示表示是否可用。紅色圖示代表該使用者組別不能夠使用，而灰色 GO 圖示代表可以使用。
- 要更改某一項功能的使用權，用滑鼠連按兩下便可。
- 改動完成後，按 '儲存(Save)' 鍵並返回使用者修訂畫面。
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

注意：(1) 系統功能使用權是以使用者組別爲單位(不是個別使用者)。
(2) 系統權是否剔選可控制該使用者組別能否登入系統)。

3.4 設定借用條件

➢ [系統主目錄] → [系統管理] → [使用者修訂]

➢ 在左方用滑鼠點選要設定使用權限的組別。

➢ 該組別的借用條件會在右方顯示出來，每一行是每一項物資分類的借用條件細節。(如果你要加入新的物資分類，請使用 '物資管理' 內的 '物資分類修訂' 功能。)

➢ 你可以改動的借用條件有：

物資分類	管理權	借用限額	續借限額	預借限額	借用期限	續借期限	每日罰款
生物	☑	3	3	0	14	7	0

i. 借用限額(Loan Limit)：代表使用者可以借用多少項物資。
ii. 續借限額(Renew Limit)：續借次數。
iii. 預借限額(Res. Limit)：可預借多少項物資。
iv. 借用期限(Loan Period)：可借用日數。
v. 續借期限(Renew Limit)： 可續借日數。
vi. 每日罰款(Daily Fine)：每項物資過期的每日罰款。

➢ 畫面上還有另一個 '借用限額' 及 '預借限額'(在畫面右上方，組別名稱之下)。
該兩項代表眾借用限額及預借限額的總上限。

組別碼	A	組別名稱	系統管理員
		借用限額	30
使用者權力	系統權 ☑	預借限額	103

➢ 例如你已設定 '美術' 可以借 3 件物資，而 '生物' 可以借 2 件，而設定總上限為 4。這樣表示使用者最多只可以借用 4 件物資，如果該使用者借用了 3 件美術物資，他只剩下 1 個借用限額，所以只可以外借 1 件生物物資。

➢ 改動完成後，按 '儲存(Save)'，按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

3.5 刪除使用者組別

➢ [系統主目錄] → [系統管理] → [使用者修訂]

➢ 在左方用滑鼠點選要刪除的組別。

➢ 按左下方的 '刪除(Delete)' 鍵。系統會要你確定是否刪除該組別，請回答。

➢ 如果已經有使用者屬於要刪除的組別，系統會要你選擇另一個組別來代替。

➢ 改動完成後，按 '儲存(Save)'，按 '離開(Exit)' 鍵可返回系統主目錄。

3.6 規則的設定

- [系統主目錄] → [系統管理] → [使用者修訂]
- 在右下方，然後按 '規則' 鍵。
- 在借用規則設定中按 '新增' 鍵。
- 然後設定借出日期範圍，使用者組別以及物資分類。
- 再設定到期日期。
- 確定輸入後，請按 '儲存(Save)' 鍵，按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

注意：此規則設定會直接影響到期日期，在特別規則設定下，你可以強制物資在某一日歸還。(例如要收集所有物資用爲盤點之用)

4. 學校資料修訂 (School Information Management)

- [系統主目錄] → [系統管理] → [學校資料修訂]
- 你可以修改以下項目：

學校資料修訂 INVENTORY master

學校名稱(中文) 我的科訊學校
(英文) Myit - School
地址
電話
傳真
聯絡人
匯出分列格式
假期罰款 No
借用訊息需人員核對 No
附件提示 Yes
學年開始 01/09/2007
學年結束 31/08/2008
歡迎語句
中文 歡迎使用Inventory Master
英文 Welcome to Inventory Master
報表標題
影像檔案 瀏覽 匯入相片
INVENTORY master
建議報表圖像的解像度爲闊680及高70像素
儲存 離開

i. 學年開始(Academic Start) 及 學年結束(Academic End)
此項目會影響報告預設的日期，以及查詢遲還記錄時 '本學年' 的時期。

ii. 附件提示(Alert Accompany Material)
如果設定為"Y" 的話，當借出的物資附有附件(例如電話線,滑鼠等)，系統會自動出現提示訊息("是否把附件一并借出")及等待負責人員的決定，'是(Y)' 或 '否(N)'。回答是的話，系統會記錄該物資借出時與附件一并借出。如果設定為"N" 的話，系統不會發出任何提示。

iii. 假期罰款(Holiday Fine)
設定罰款的日數計算是否包括已設定之假期。

iv. 借用訊息需管理員核對(Circulation Password)
如果設定為"Y"的話，當屬於助理管理員(代碼 Z)執行借還手續時，遇到特別訊息時(例如強行借出物資等)，必須得到系統管理員的密碼核准才可。

v. 歡迎語句(Welcome Message)
設定 MFS 登入畫面的中英文歡迎字句。

vi. 報表標題(Report Header)
用戶可以自行設定報表標題的圖像,該圖像會放在所有報表的頂端。
注意：圖像的尺寸必須為 680x70 像素。

- 完成改動後，請按 '儲存(Save)' 鍵。
- 按 '離開(Exit)' 返回系統主目錄。

5. 信件範本修訂 (E-Mail Template)

- [系統主目錄] → [系統管理] → [信件範本修訂]
- 此功能可加入預借通知範本或詔期通知範本，在此功能修改可影響預借通知書中的顯示範本。
- 完成改動後，請按 '儲存(Save)' 鍵。
- 按 '離開(Exit)' 返回系統主目錄。

6. MFS 一般設定 (MFS General Setup)

- 透過此項功能，系統管理員可以設定 Inventory Master–MFS 上的項目。
- [系統主目錄] → [系統管理] → [MFS 一般設定]

i. 畫面左上方是設定系統會否自動發出有關訊息或電郵：剔選了的方格代表該功能生效。

ii. 你可以設定使用者在 MFS 中可否使用續借或預借功能。
MFS 預借開放 / MFS 續借開放：剔選了的方格代表可以使用。

iii. 你可以設定 MFS 上使用者借用排行榜所統計的開始及結束日期，以及所包括的使用者組別。

iv. 你也可以設定 MFS 上部門借用排行榜所統計的開始及結束日期。

v. 畫面右方是設定使用者可以使用哪些項目：剔選了的方格代表可以使用

- 完成改動後，請按 '儲存(Save)' 鍵。
- 按 '離開(Exit)' 返回系統主目錄。

7. 系統設定 (System Setting)

- 此版面用作設定 MFS 路徑及伺服路徑之用。
- [系統主目錄] → [系統管理] → [MFS 一般設定]

  i. 你可以設定系統最上層路徑(相對於伺服器)，例如：C:\im1\ 或 D:\im1\。

  ii. 你可以設定 Web 最上層路徑(相對於伺服器)，例如：C:\im1\im1_mfs\，或 D:\im1\im1_mfs\。

  iii. 你可以設定多功能搜索 URL，例如：http://<your computer IP>/im1_mfs/。

  iv. 你可以設定行政 URL，例如：http://<your computer IP>/im1_adm/。

- 完成改動後，請按 '儲存(Save)' 鍵。
- 按 '離開(Exit)' 返回系統主目錄。

第十章

資料管理

1. 物資資料管理 (Resource Data Maintenance)

1.1 轉換物資資料

- [系統主目錄] → [資料管理] → [物資資料管理]
- 在畫面左方你可以查詢/選取要改動資料的物資，而左下方則會列出已選取的物資。
- 畫面右方則是可供改動項目的控制台。
- 首先，你要選擇要改動資料的物資。你可以用物資編號，物資編號範圍等方法選擇物資；你也可以使用匯入文字檔案(.txt)(一行一個物資編號)方式輸入。
- 所有要改動的物資會在左下方的清單列印出來。(你也可以按 '清單中移除(Exclude)' 或 '重設清單(Clear list)' 鍵將物資從清單中剔除。)
- 當選擇完成後，請從右方的選項選擇要更改的資料項目。例如：要更改物資的資金資料，便在資金選單選擇項目之後，按旁邊的 '轉換(Convert)' 鍵。
- 請稍等，當轉換完成後，系統會通知你多少項物資資料被轉換。
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

1.2 大量註銷物資

- [系統主目錄] → [資料管理] → [物資資料管理]
- 使用左上方的選項選擇要註銷的物資。
- 在右下方填寫‘註銷編號(Write-off Ref.)’、‘註銷備註(Remarks)’、及‘註銷日期(Write-off Date)’，然後按下旁邊的‘轉換(Convert)’鍵。
- 請稍等，當轉換完成後，系統會通知你多少項物資資料被轉換。
- 按‘離開(Exit)’鍵返回系統主目錄。
- 請注意，你可以使用‘報表功能’內的‘物資註銷表格’功能列印註銷報告；而當轉換完成後，物資的狀態會自動轉成‘註銷’。

注意事項：

1. 當你同一時間要轉換不同資料時，請檢查左下方清單內的物資是否要加入或剔除多餘的物資。否則你可能將不須要轉換資料的物資錯誤更改了資料。
2. 你也可以使用盤點報告來註銷大量物資。

2. 使用者資料管理 (User Data Maintenance)

2.1 更改使用者資料

- [系統主目錄] → [資料管理] → [使用者資料管理]
- 在畫面左方你可以查詢/選取要改動資料的使用者，而左下方則會列出已選取的使用者。
- 畫面右方則是可供改動項目的控制台。
- 首先，你要選擇要改動資料的使用者。你可以用使用者編號，使用者編號範圍等方法選擇；你也可以使用匯入文字檔案(.txt)，應用此檔案需以一行一個使用者編號的方式輸入。
- 所有要改動的使用者會在左下方的清單列印出來。(你也可以按 '清單中移除(Exclude)' 或 '重設清單(Clear list)' 鍵將物資從清單中剔除。)
- 當選擇完成後，請從右方的選項選擇要更改的資料項目。例如：要更改使用者組別，便在使用者組別選單選擇項目之後，按旁邊的 '轉換(Convert)' 鍵。
- 請稍等，當轉換完成後，系統會通知你多少項資料被轉換。
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

2.2 大量刪除使用者

- [系統主目錄] → [資料管理] → [使用者資料管理]
- 使用左上方的選項選擇要刪除的使用者。
- 按 '刪除使用者(Delete User)' 鍵。
- 請稍等，當轉換完成後，系統會通知你有多少項資料被刪除。
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。
- 請注意，建議你不要刪除使用者，因爲會一併刪除該使用者過往的借還記錄。如果要取消該批使用者借用物資的權限，你可以加入新的使用者組別(例如：離職老師)，並將所有借用條件設定爲 0，然後將該批使用者轉換至該組別(部門資料也可改爲 OLD)。

3. 借用資料管理 (Circulation Data Management)

3.1 更改借用資料

- [系統主目錄] → [資料管理] → [借用資料管理]
- 在畫面左方你可以查詢/選取要改動的借用資料，而左下方則會列出已選取的借還記錄。
- 畫面右方則是可供改動項目的控制台。(你可以選擇更改歸還日期(Return Date)、到期日期(Due Date)或是刪除借用記錄。)
- 首先，你要選擇要改動的借用記錄。你可以用物資編號範圍、借出日期、歸還日期或到期日期等方法選擇。
- 所有要改動的借用資料會在左下方的清單列印出來。(你也可以按 '清單中移除(Exclude)' 或 '重設清單(Clear list)' 鍵將物資從清單中剔除。)
- 當選擇完成後，請從右方的選項選擇要更改的資料項目。例如：要更改到期日期，便在轉換到期日欄位輸入新的日期之後，按旁邊的 '轉換(Convert)' 鍵。
- 請稍等，當轉換完成後，系統會通知你多少項資料被轉換。
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

3.2 大量刪除借用記錄

- [系統主目錄] → [資料管理] → [借用資料管理]
- 使用左上方的選項選擇要刪除的借用資料。
- 按 '刪除借用記錄(Delete Circulation Record)' 鍵。
- 請稍等，當轉換完成後，系統會通知你多少項資料被刪除。
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。
- 注意：請小心選擇借還記錄。

3.3 更改到期日例子

- 假設原本的到期日爲 2008 年 1 月 5 日。
- 而在 2008 年 1 月 5 日因黑色暴雨警告而不用上課。如果不更改原本要在 1 月 5 日歸還的物資的話，該批使用者便會 '遲還' 物資。
- 在 2008 年 1 月 6 日回復上課，你需要將到期日由 1 月 5 日轉爲 1 月 6 日。
- [系統主目錄] → [資料管理] → [借用資料管理]
- 輸入物資編號範圍，例如：000000000000 至 ZZZZZZZZZZZZ。(代表選擇所有物資)
- 剔除'不限到期日期' 方格。
- 輸入指定的日期，2008 年 1 月 5 日(以日/月/年方式，即 05/01/2008)
- 將狀態設爲 '借用中(On Loan)'
- 按 '新增(Add)' 鍵，所有符合條件的借用記錄會在左下方清單顯示出來。
- 在右方 '轉換到期日期(Convert Due Date)' 選項內輸入 2008 年 1 月 6 日(06/01/2008)。
- 按 '轉換(Convert)' 鍵，確定轉換程序，請稍候，系統會顯示多少個記錄成功轉換。
- 成功轉換後，請返回系統主目錄。
- 請注意：

  i. 當你同一時間要轉換不同資料時，請檢查左下方清單內的物資是否要加入或剔除多餘的資料時。否則你可能將不須要轉換資料的物資錯誤更改了資料。

  ii. 建議於更改任何借用資料前先做備份。

4. 系統資料備份 (Data Backup)

此功能將主要系統資料庫(<IM1>\DB\im1.gdb)備份到你指定的資料夾中。

- [系統主目錄] → [資料管理] → [系統資料備份]



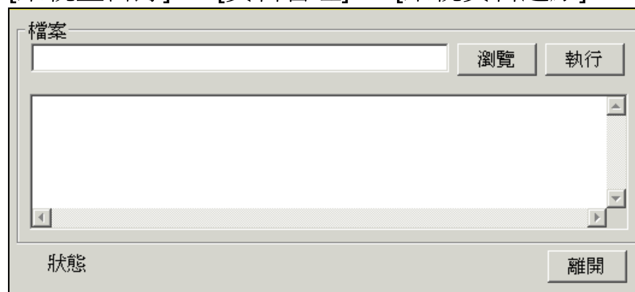
- 請瀏覽到你要儲存資料的地方。(請在此之前預備一個資料夾，例如：D:\IM_BACKUP)



- 請注意，如果你要備份的資料夾中已經有以前備份了檔案的話，系統會複寫檔案，故此要小心不要選擇錯誤的資料夾。
- 然後按 '確定 (Confirm)' 鍵。
- 系統會要求你確定是否進行備份。
- 確定後，請稍等，系統會顯示成功備份訊息。確定便會返回系統主目錄。
- 請注意，你可以同時設定數個不同名稱的備份資料夾。

5. 系統資料還原 (Data Restore)

- [系統主目錄] → [資料管理] → [系統資料還原]



- 請選擇資料夾中'GBK'檔案，然後按 '開啓 (Open File)'。
- 系統會要求你確定是否進行還原(Data Restore)。
- 確定後，請稍等。
- 還原成功的話，系統會顯示還原了之前備份時的資料。
- 確定後，請離開 Inventory Master。並使用 Inventory Master – Pack 程序。
- 請注意，還原會覆寫現有檔案。

第十一章

主目錄管理

1. 學校簡介設定 (‘About our School’ Setup)

此功能可讓你加入一些圖片或文字來介紹你的學校。

1.1 加入新資料

- [系統主目錄] → [主目錄管理] → [學校簡介設定]



- 畫面左方會顯示現有記錄，右方會顯示該項目的說明，如果要觀看該項目的圖片的話，請確定左下方的相片選項是 '剔選' 的。
- 按 '新增(Add)'，系統會顯示新的輸入欄位及自動填入編號。
- 輸入 '顯示排序(Disp. Seq.)'、填上影像的 '高(Height)' 及 '寬(Width) '。
- 在右下方，你可以輸入有關該相片的內容。
- 按 '儲存(Save)' 鍵(你要先儲存項目資料才可以加入相片)。

- 要加入相片的話，有兩種方法：(預覽相片的話，請確定左下方的相片選項是 '剔選' 的。)
  - **i.** 先點選 '影像檔案(Image file)' 按鈕。

    按 '瀏覽(Browse)' 鍵，瀏覽適合的影像檔案，並按 '匯入相片(Photo)' 鍵。
    (相片格式可以是 .BMP、.JPG、.GIF 檔案)
  - **ii.** 先點選 '從影像器材輸入(Input from Device)' 按鈕。

    請先接駁好它們，直接從數位相機、掃瞄器或其它影像器材輸入。

    按 '連接(Connect)' 鍵。系統會直接連接到有關的器材。
    當相片出現後，選擇合適的相片。

    選擇相片，按 '匯入相片(Photo)' 鍵。
- 按 '儲存(Save)' 鍵。
- 按 '離開(Exit)' 返回系統主目錄。

1.2 刪除介紹資料

- [系統主目錄] → [主目錄管理] → [學校簡介設定]
- 用滑鼠點選要刪除的學校簡介項目。
- 按 '刪除(Delete)' 鍵。
- 系統會顯示出一個 '是否刪除' 的訊息，按 '是(Yes)' 鍵確定刪除。
- 按 '確定 (Confirm)'，按 '離開(Exit)' 返回系統主目錄。

2. 購買新物資建議 ('Wish Item' Records)

2.1 觀看或回應使用者對學校或機構的購買新物資建議

- [系統主目錄] → [主目錄管理] → [購買新物資建議]

- 首先你要輸入查詢日期，請以 dd/mm/yyyy 的方式來輸入。
- 在狀態(Status)選單中你可以選擇：
  i. 全部 (All)：代表所有使用者的購買新物資建議。
  ii. (N)新輸入 (New Input)：代表你還未回應的意見。
  iii. (P)處理中 (Processing)：代表你對使用者的意見正在處理之中。
  iv. (R)拒絕 (Rejected)：代表你拒絕了使用者的購買建議。
  v. (O)已訂購 (Ordered)：代表你已經訂購了使用者所建議的物資。
- 按 '確定(Confirm)' 鍵，請稍候，系統會列出報告。
- 你可以按 '列印(Print)' 鍵直接列印報告。
- 如果你要回應使用者意見的話，請在報告內記錄的狀態選單選擇 'Processing'/ 'Rejected'/ 'Ordered'，然後在備註欄位輸入回應，並按 '儲存(Save)' 鍵。
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

2.2 刪除購買新物資建議

- [系統主目錄] → [主目錄管理] → [購買新物資建議]
- 首先你要輸入查詢日期。
- 在狀態(Status) 選單中你可以選擇 '全部(All)'/ '(N)新輸入(New Input)'/ '(P)處理中 (Processing)'/ '(R)拒絕(Rejected)' 或 '(O)已訂購 (Ordered)' 。
- 按 '確定(Confirm)' 鍵，請稍候，系統會列出報告。
- 用滑鼠點選要刪除的記錄。
- 按 '刪除(Delete)' 鍵。
- 系統會顯示出一個 '是否刪除' 的訊息，按 '是(Yes)' 鍵確定刪除。
- 按 '確定 (Confirm)'，按 '離開(Exit)' 返回系統主目錄。

3. 意見箱記錄 (Opinion Box Record)

3.1 觀看/回應使用者對物資管理的意見

- [系統主目錄] → [主目錄管理] → [意見箱記錄]

意見箱記錄　Inventory master
日期 01/01/2008 至 31/12/2008　狀態 (N) 新輸入　確定
1. 26/6/2008　狀態 New Input
使用者編號 T1 (1)　部門 COM
使用者姓名 Chan Ming Ming 陳明明
題目 想借用一部以上電腦
詳細資料 因為現時每人只可以借用一部電腦, 但因為工作上需要, 如果每人可以借用最多
備註
(1)
刪除
儲存
設定
列印
離開

- 首先你要輸入查詢日期，請以 dd/mm/yyyy 的方式來輸入。
- 在狀態(Status) 選單中你可以選擇 ‘全部(All)’/ ‘(N)新輸入(New Input)’ ；或 ‘(P)處理中 (Processing)’
- 按 '確定(Confirm)' 鍵，請稍候，系統會列出報告。
- 你可以按 '列印(Print)' 鍵直接列印報告。
- 如果你要回應使用者意見的話，請在報告內記錄的狀態選單選擇 'Processed'，然後在備註欄位輸入回應。最後記得按 '儲存(Save)' 鍵。
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

3.2 刪除意見箱記錄

- [系統主目錄] → [主目錄管理] → [意見箱記錄]
- 首先你要輸入查詢日期，請以 dd/mm/yyyy 的方式來輸入。
- 在狀態(Status) 選單中你可以選擇 ‘全部(All)’/ ‘(N)新輸入(New Input)’ ；或 ‘(P)處理中 (Processing)’
- 按 '確定(Confirm)' 鍵，請稍候，系統會列出報告。
- 用滑鼠點選要刪除的記錄。
- 按 '刪除(Delete)' 鍵。
- 系統會顯示出一個 '是否刪除'的訊息，按 '是(Yes)'鍵確定刪除。
- 按 '確定 (Confirm)'，按 '離開(Exit)' 返回系統主目錄。

4. 「地區搜尋」設定 (‘Locational Search’ Setup)

在 MFS 中，使用者可以使用多種方法搜尋物資。
例如：物資編號(RESID)、索引號(Index No.)、物資名稱(Resources)、物資名稱(關鍵字)(Resources(Keyword))、人員(Person)、資金(Funding)或關鍵字(Keyword)等等。

而 ‘地區搜尋(Locational Based’ Search)‘ 則是透過使用物資存放的 '地區' 來搜尋物資，至於每一個地區所代表的搜尋項目及範圍則在此功能內設定。
例如：‘地區’在地下操場的相片可以搜尋所有存放在操場中的物資，甚至同時一併搜尋關鍵字中有 ‘操場’ 及 ‘Playground’ 字眼的物資。

每個大地區代表的 '分類' 皆可以再細分爲多個不同的 '細分類'，這樣的樹狀結構最多可有五層，而地區搜尋所查詢的範圍包括：物資名稱(關鍵字)，人員，關鍵字，及資金。

4.1 加入主分類

- [系統主目錄] → [主目錄管理] → ['地區搜尋'設定]
- 進入畫面後，左方會列出現有的主分類。
- 按左下方 '加入主分類(Add Main Category)'，系統會加一個新的分類項目 – 'Search Item'。
- 在畫面右方，輸入代碼及說明。
- 按 '儲存(Save)' 鍵便可。
- 你現在已經加入了新的主分類項目，但是還未設定地區相片及其對應的查詢條件。

4.2 加入細分類項目

- [系統主目錄] → [主目錄管理] → ['地區搜尋'設定]
- 進入畫面候，左方會列出現有的主分類。
- 首先，你要選擇哪一個主分類要加入細分類。
- 選擇了之後，按 '加入分類'。
- 系統會加一個新的分類項目 – 'Search Item'，請修改其編號代碼及說明。
- 按 '儲存(Save)' 鍵便可。
- 你現在已經加入了細分類項目，但是還未設定地區相片及其對應的查詢條件。

4.3 爲地區搜尋項目加入或修改相片

- [系統主目錄] → [主目錄管理] → ['地區搜尋'設定]
- 在左方選擇要加入或修改地區相片的主分類或其下一層的分類。
- 選定項目之後，畫面右方會顯示該項目的說明，現有的地區相片，及其查詢條件。



- 要加入/修改地區相片，按 '瀏覽(Browse)' 鍵，請選擇你預備好的地區相片。(相片的尺寸建議爲 150 乘 150 像素，格式可以是 .BMP，.JPG，.GIF，RLE，WMF。)
- 選擇完成後，你可以在預覽中看到地區相片。
- 按 '匯入相片(Import Picture)' 鍵便可。
- 按 '儲存(Save)' ，按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

4.4 爲 '地區搜尋'項目加入查詢條件(搜尋項目)

- [系統主目錄] → [主目錄管理] → ['地區搜尋'設定]
- 在左方選擇要加入查詢條件的主分類或其下一層的細分類。
- 在右下方按 '加入搜尋項目'

編號 1.3　順序 1
搜尋項目 Keyword
值 大堂

編號 1.3　順序 2
搜尋項目 Keyword
值 lobby

加入搜尋項目　刪除搜尋項目　儲存　離開

- 輸入代號，並選擇查詢項目(物資名稱(關鍵字)/人員/資金或關鍵字)，選擇之後，請輸入查詢字串。
- 你可以再按 '加入搜尋項目'，再加入其他查詢條件。
- 輸入完成後，按 '儲存(Save)'，按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

4.5 爲'地區搜尋'項目修改查詢條件(搜尋項目)

- [系統主目錄] → [主目錄管理] → ['地區搜尋'設定]
- 在左方選擇要修改查詢條件的主分類或其下一層的細分類。
- 在右下方用滑鼠選擇要更改的項目。
- 請輸入新的查詢字串。
- 更改完成後，按 '儲存(Save)'，按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

4.6 刪除 '地區搜尋'分類

- [系統主目錄] → [主目錄管理] → ['地區搜尋設定]
- 在左方選擇要刪除的主分類或其下一層的細分類(請小心選擇)。
- 按下方的 '刪除分類' 或 '刪除主分類' 鍵
- 確定刪除後，按 '離開(Exit)' 返回系統主目錄。
- 請注意，刪除分類會同時刪除其對應的所有查詢條件/項目；刪除主分類會同時刪除其下層的細分類，故此要小心選擇。

5. 職員設定 (‘Management Person’ Setup)

- [系統主目錄] → [主目錄管理] → [職員設定]
- 畫面左上方會顯示所有記錄，如要觀看該項目的相片，請確定左上方的相片選項是 '剔選' 的。
- 按 '新增(Add)'，系統會顯示新的輸入欄位。
- 輸入顯示排序(Disp. Seq.)，編號(ID)以及在身份選單選擇合適項目。
- 你可以按 ’搜尋(Search)’ 鍵，搜尋該職員，系統會自動將他們的姓名及電郵地址填補入。
- 要加入相片的話，有兩種方法：(預覽相片的話，請確定左下方的相片選項是 '剔選' 的。)

  i. 先點選 ’影像檔案(Image file)’ 按鈕。

  按 ’瀏覽(Browse)’ 鍵，瀏覽適合的影像檔案，並按 ’匯入相片(Photo)’ 鍵。
  (相片格式可以是 .BMP、.JPG、.GIF 檔案)

  ii. 先點選 ’從影像器材輸入(Input from Device)’ 按鈕。

  請先接駁好它們，直接從數位相機、掃瞄器或其它影像器材輸入。

  按 ’連接(Connect)’ 鍵。系統會直接連接到有關的器材。
  當相片出現後，選擇合適的相片。

  選擇相片，按 '匯入相片(Photo)' 鍵。
- 按 '儲存(Save)' 鍵。
- 按 '離開(Exit)' 返回系統主目錄。

6. 通告設定 (‘Notice’ Setup)

6.1 加入通告

- [系統主目錄] → [主目錄管理] → [通告設定]
- 按 '新增(Add)'，系統會顯示新的輸入欄位。
- 輸入各項資料。(參考 ID、始起日期、結束日期及題目)
- 輸入始起日期(Start Date)及結束日期(End Date)，此兩欄控制了此記錄何時顯示出來，直至結束日期爲止。過了結束日期的記錄不會顯示在 MFS 中，也不會自動刪除記錄。
- 按 '儲存(Save)' 鍵 (你要先儲存才可以加入檔案)。
- 要加入或修改檔案，按 '瀏覽(Browse)' 鍵，請選擇你預備好的檔案。
- 選擇完成後，你可以預覽該檔案。
- 請按該項目上的 '讀取檔案(Read File)'鍵。
- 最後，按 '匯入檔案 (Upload File)' 鍵便可。
- 按 '儲存(Save)' ，按 '確定(Confirm)'。
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄

6.2 更改通告記錄

- [系統主目錄] → [主目錄管理] → [通告設定]
- 畫面上會顯示所有通告。你可用日期作搜尋。
- 在畫面左上方 ‘始起日期’ 中輸入須搜尋通告的始起日期。
- 按 '搜尋(Search)' 鍵，請稍候，系統會列出報告。
- 更改後，按 '儲存 (Save)'
- 按 '確定 (Confirm)'，按 '離開(Exit)' 返回系統主目錄。

6.3 刪除通告記錄

- 在畫面左上方 ‘始起日期’ 中輸入須搜尋通告的始起日期。
- 按 '搜尋(Search)' 鍵，請稍候，系統會列出報告。
- 用滑鼠點選要刪除的項目。
- 按 '刪除(Delete)' 鍵。
- 系統會顯示出一個 ’是否刪除’的訊息，按 '是(Yes)'鍵確定刪除。
- 按 '確定 (Confirm)'，按 '離開(Exit)' 返回系統主目錄。

7. 特別訊息 (Special Announcement)

透過系統訊息，系統管理員可以在 MFS 畫面顯示特別訊息。

7.1 加入訊息

- [系統主目錄] → [主目錄管理] → [特別訊息]
- 進入畫面後，按 '新增(Add)'，系統會顯示新的輸入欄位。
- 輸入編號及訊息內容，然後按 '儲存(Save)'。要再加入訊息的話，請重複步驟。
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

7.2 刪除訊息

- [系統主目錄] → [主目錄管理] → [特別訊息]
- 進入畫面後，用滑鼠點選要刪除的訊息。
- 按 '刪除(Delete)'，然後系統會顯示出一個 '是否刪除'的訊息，按 '是(Yes)'鍵確定刪除。
- 要再刪除訊息的話，請重複步驟。
- 按 '離開(Exit)' 鍵返回系統主目錄。

第十二章

資料匯入

在 Inventory Master 1.0 系統內，你可以使用使用者管理內的使用者記錄功能輸入或修改個別的使用者資料；但要輸入大量記錄時，則建議你使用匯入的方法。

1. 在使用 Inventory Master 1.0 - Import 匯入資料之前，請確定已經關閉其他正在運作中的 Inventory Master 1.0 程式。

2. 在桌面的 Inventory Master 1.0 – Import 圖示上連按兩次，以啓動程序。

3. 請輸入擁有系統管理權的使用者編號及密碼，按 '確定' 登入。

4. 當畫面出現後，請按 'User Data' 鍵。



5. 根據你的資料來源，選擇〔使用者資料(User Data)〕或〔物資資料(Resource Date〕。

以自訂資料庫格式作爲〔使用者資料〕來源：

i. 請注意，來源檔案的格式必須是 DBF4 檔案格式，否則不能匯入。

ii. 進入畫面後，在畫面上方的 '瀏覽(Browse)' 鍵按一下，系統會顯示新的對話盒，請選擇你要匯入的檔案。



iii. 請在 '資料庫檔案格式(Database File Format)' 選項中選取 '自訂資料庫(Custom Data)'。

iv. 然後在 '自訂資料庫(Custom Data)' 項目內剔選你所需的資料。

v. 如果你剔選了 '密碼(Password)' 的話，請輸入資料來源檔案內作爲密碼資料的欄位名稱(預設是 Password)。

vi. 請選擇是否保留在 Inventory Master 系統內現有使用者的密碼資料。剔選 '保留密碼(Keep Password)' 的話，所有在資料來源中使用者編號與系統內相符的使用者密碼會被保留；資料來源中新的使用者則會根據 '密碼(Password)' 的選項匯入密碼資料。(注意：密碼資料會加密處理。)

vii. 如果你剔選了 '使用者組別(User Group)' 的話，則匯入的使用者會根據你的來源檔案中的資料作爲代碼。(例如：S 代表普通用戶、A 代表系統管理員(Administrator)、Z 代表助理管理員(Assistant)、Y 代表科學組(Science Group)等等。(至於組別的設定及代碼，請使用 Inventory Master 1.0 – Admin 程式內的使用者修訂功能)

viii. 選擇完成後，請按 '匯入(Import)' 鍵。

ix. 如果你的資料來源有問題，系統會顯示對話盒及取消匯入程序，請留意。

x. 順利完成匯入的話，系統會通知你多少項資料已經匯入。

xi. 按'離開(Exit)'返回選擇匯入讀者或書本的畫面。按 'Exit' 便可。

注意：

在安裝光碟內有一個 'Training Data' 的資料夾，內有一個 'User.xls' 的檔案，請使用此檔案作爲藍本。你也可以參考 Inventory Master 1.0 使用手冊中的附錄，內有以 MS-Excel 預備使用者資料的步驟。

以自訂資料庫格式作爲〔物資資料〕來源：

i. 請注意，來源檔案的格式必須是 DBF4 檔案格式，否則不能匯入。

ii. 進入畫面後，在畫面上方的 '瀏覽(Browse)' 鍵按一下，系統會顯示新的對話盒，請選擇你要匯入的檔案。

iii. 請在 '資料庫檔案格式(Database File Format)' 選項中確定選取了 '自訂資料庫(Custom Data)'。

iv. 請用滑鼠剔選要匯入的資料項目。你必須要剔選物資編號及物資名稱(Resource)。

v. 我們建議你也一併提供以下的資料：

(a) 索引號 1/索引號 2/索引號 3 (Index no1/Index no2/Index no3)
(b) 物資分類(Circulation Type)
(c) 一般分類(Resource Type)
(d) 倉存地方/參考資料 (Location)
(e) 人員身份資料(Author Information)
(f) 消耗分類(Store)
(g) 語言(Language)

vi. 選擇完成後，請按 '匯入(Import)' 鍵。

vii. 如果你的資料來源有問題，系統會顯示對話盒及取消匯入程序，請留意。

viii. 順利完成匯入的話，系統會通知你多少項資料已經匯入。

ix. 按'離開(Exit)'返回 選擇匯入使用者/物資 的畫面。按 'Exit' 便可。

注意：
在安裝光碟內有一個 'Training Data' 的資料夾，內有一個 'Resources.xls' 的檔案，你可以用參考此檔案作爲藍本。

第十三章

系統保養

我們建議每天關閉 Inventory Master 前使用 PACK DATABASE 功能一次，因每天都有記錄被新增、刪除或更新。運用這功能可保持系統運作順暢。

注意：請先關閉所有 Inventory Master 的管理程式。

- 「開始」→「程式集」→「Inventory Master – Inventory Master-Pack」或雙擊於桌面上的 Inventory Master 1.0 – Pack 圖示。
- 當畫面出現後，按「PACK DATABASE (Server)」。



- 請稍候，當工作完成後會有對話盒出現 (Process Completed)，按下「確定」，之後按下「Exit」離開。
- 如 貴校安裝多於一部的 Inventory Master Client，請不要在每部進行 Pack Database 的功能，選用其中一部進行便可。

注意：
畫面上 [REPAIR PERSON SEQ.]、[REPAIR RESID INDEX] 及 [REPAIR LOAN DATA] 在一般情況下無需應用，我們的技術支援人員會評估閣下詢問的問題而建議使用。

附錄一

以 **MS-Excel** 預備物資資料

1. 複製檔案範本

- 在安裝光碟中，有一個名叫 'Training Data' 的資料夾。
- 請將此資料夾複製至硬碟中，例如：'C:\'。(此後會假定爲 C:\)
- 當整個資料夾複製完成後，我們會以 C:\Training Data 表示。

請注意：所有在 C:\Training Data 資料夾內的檔案都是唯讀(Read-Only)的。

2. 預備資料(以 MS-Excel XP 爲示範)

- 啓動 MS-Excel
- [檔案(File)] → [開啓舊檔(Open File)]
- 在對話盒中，請瀏覽到 C:\Training Data 資料夾中。
- 請選擇名稱 'Resource' 的檔案，按 '開啓舊檔'。
- 開啓了檔案後，你會看到已經填寫了最初兩行，不要刪除此兩行資料(此兩行資料在資料匯入時是非常重要的)。
- [檔案(File)] -> [另存新檔(Save As)]
- 在對話盒中輸入檔案名稱。(在此例子中，我們會將檔案命名爲 Example.xls 及儲存在 C:\Training Data 資料夾之中。你可以將檔案儲存到你自己喜愛的資料夾，但通常會儲存到硬碟中。)
- 現在檔案的名稱是 Example.xls，以 C:\Training Data\Example.xls 代表。
- 在第 3 行開始，開始填寫物資資料。
- 我們建議你至少輸入以下項目：
  - **i.** 物資編號 (RESID)
  - **ii.** 物資名稱 (Res_name)
  - **iii.** 索引號 1/2/3 (index1, index2, index3)
  - **iv.** 物資分類 (Circulation Type)，輸入時請用代碼 (例如：B 代表生物)
  - **v.** 一般分類 (Resource Type)，輸入時請用代碼 (例如：em 代表地圖)
  - **vi.** 倉存地方 (Location)，輸入時請用代碼 (例如：H 代表 Hall)
  - **vii.** 人員資料
  - **viii.** 消耗分類 (在 Excel 檔案欄位名稱叫 Consum)，代碼 C 或 E [C – Non-Consumable, E – Consumable]
  - **ix.** 語言 (Language，在 Excel 檔案欄位名稱叫 LANG)
  - **x.** 登錄日期 (Accession Date，在 Excel 檔案欄位名稱叫 ACC_DATE)
- 當你完成輸入資料，請 '儲存 (Save)' 此檔案。
- 現在你可以關閉 MS-Excel；或繼續接下來的章節。

附錄二

以 **MS-Excel** 預備使用者資料

1. 複製檔案範本

- 在安裝光碟中，有一個名叫 'Training Data' 的資料夾。
- 請將此資料夾複製至硬碟中，例如：'C:\'。(此後會假定爲 C:\)
- 當整個資料夾複製完成後，我們會以 C:\Training Data 表示。

請注意：所有在 C:\Training Data 資料夾內的檔案都是唯讀(Read-Only)的。

2. 預備資料 (以 **MS-Excel XP** 爲示範)

- 啓動 MS-Excel
- [檔案(File)] → [開啓舊檔(Open File)]
- 在對話盒中，請瀏覽到 C:\Training Data 資料夾中。
- 請選擇名稱 'User' 的檔案，按 '開啓舊檔'。
- 開啓了檔案後，你會看到已經填寫了最初兩行，不要刪除此兩行資料(此兩行資料在匯入資料時是非常重要的)。
- [檔案(File)] -> [另存新檔(Save As)]
- 在對話盒中輸入檔案名稱。(在此例子中，我們會將檔案命名爲 User.xls 及儲存在 C:\Training Data 資料夾之中。你可以將檔案儲存到你自己喜愛的資料夾，但通常會儲存到硬碟中。)
- 現在檔案的名稱是 Example.xls，以 C:\Training Data\User.xls 代表。
- 在第 3 行開始，開始填寫使用者資料。
- 我們建議你至少輸入以下項目：
  i. 使用者編號 (SNO)
  ii. 英文姓名 (ENAME)
  iii. 中文姓名 (CNAME)
  iv. 性別 (SEX/GENDER)
  v. 部門 (DEPT)
  vi. 使用者組別 (USER_GP，請使用代碼，例如：S 代表普通用戶)
  vii. 密碼 (PASSWD)
- 當你完成輸入資料，請 '儲存(Save)' 此檔案。
- 現在你可以關閉 MS-Excel；或繼續接下來的章節。

Description on RESOURCE.xls

Area	Field			Description		Example
RSEOURCE ID	**A**	**Resid**	X(12)	物資號碼	Unique Resource ID	0009567
INDEX NUMBER	**B**	**Index1**	X(3)	索引號 1	Index number (Responsible Person Code)	CSM
	C	**Index2**	X(10)	索引號 2	Index number	-
	D	**Index3**	X(20)	索引號 3	Index number(Place for storing Resources)	RM1
RESOURCE AND STATEMENT OF RESPONSIBILITY PERSON	**E**	**Res_name**	X(200)	物資名稱	Name of the resource	電話
	F	**Model_no**	X(100)	型號	Model number of the resource	AA-123456
	G	**Cir_type**	X(1)	物資分類 (如物理、科學、電腦)	Circulation Type e.g. : B- Biology, C- Computer, P – Physical Education)	B
	H	**Per_nam1**	X(50)	負責人員名	Person Name	Michael Hammer
	I	**Per_type1**	X(1)	人員身份 (如會計、書記、主任)	Person type: A – Accountant(會計), C – Clerk(書記), E – Chief Teacher(主任)	A
	J	**Per_nam2**	X(50)	負責人員名	Person Name	楊幼蘭
	K	**Per_type2**	X(1)	人員身份 (如會計、書記、主任)	Person type: A – Accountant(會計), C – Clerk(書記), E – Chief Teacher(主任)	C
	L	**Per_nam3**	X(50)	負責人員名	Person Name	
	M	**Per_type3**	X(1)	人員身份 (如會計、書記、主任)	Person type: A – Accountant(會計), C – Clerk(書記), E – Chief Teacher(主任)	
EDITION AREA	**N**	**Edition**	X(100)	版本	Edition statement	1
PRODUCTION, PRODUCTION PLACE, PRODUCING PLACE.	**O**	**Pro_place**	X(40)	製造地	Place of production	中國
	P	**Brand**	X(40)	品牌	Brand of the resource	3A
	Q	**Pro_year**	X(40)	製造年份	Date of production	2001
	R	**Vendor**	X(40)	商號(購買商號)	Vendor	一致科技公司
PHYSICAL DESCRIPTION AREA	**S**	**Res_type**	X(2)	一般分類 – 自訂物資分類 (如地方、文具、器材)	Resource Type e.g. : ac- Stationary(文具), pl- Place(地方)	pl
	T	**Volume**	X(40)	物資體積	Volume of the resource	1GB RAM
	U	**Opd**	X(40)	其他體積資料	Other physical details	Size L
	V	**Dimen**	X(40)	高廣、尺寸	Dimensions	30cm
SERIES AREA, if any	**W**	**Acc_mat**	X(80)	物資附件	Accompanying material (e.g., keyboard)	mouse
	X	**Inv_no**	X(80)	發票號碼	Invoice number	TCP112233
	Y	**Size**	X(10)	尺碼	Size of the resource	Size L

Area	Field			Description		Example
NOTE AREA	**Z**	**Note**	X(254)	物資備註	Remarks on the resource	已遺失電池蓋
STANDARD NUMBER AND TERMS OF AVAILABILITY AREA	**AA**	**Serial_no**	X(40)	產品序號1	Serial number	9123-6444-355-1
	AB	**Serial_no2**	X(40)	產品序號2	Serial number2	755-45465-45
OTHERS	**AC**	**location**	X(10)	倉存地方	Resource Location (e.g., Rm 102, H - 禮堂, BAS - 籃球場)	BAS
	AD	**Consumptiv**	X(1)	消耗分類	Consumption Type: C – Non-consumable, E – Consumable	C
	AE	**Funding**	X(40)	資金	Funding of the resource	2007年度撥款
	AF	**Borrow_out**	X(1)	可否外借	N – Cannot borrow out Y – Can be borrow out	Y
	AG	**Alert**	X(5)	警告指示	Alert Indicator –Warning message associated with the resource	
	AH	**Pur_date**	Date	購買物資日期	Purchase date	01/09/2007
	AI	**List_pri**	X(40)	物資訂價 (不計折扣)	Listed price	
	AJ	**Discount**	X(20)	折扣	Discount	80% OFF
	AK	**Pur_pri**	X(40)	物資購買價格 (計算折扣後)	Purchase price (in Hong Kong Dollars)	80.00
	AL	**Pur_dept**	X(80)	購買部門	Purchase Department	PE
	AM	**Pur_note**	X(80)	物資購買備註	Purchase remarks	
	AN	**Keyword1**	X(40)	索引	Keyword	COMPUTER
	AO	**Keyword2**	X(40)	索引	Keyword	MOUSE
	AP	**Keyword3**	X(40)	索引	Keyword	
	AQ	**Keyword4**	X(40)	索引	Keyword	
	AR	**Keyword5**	X(40)	索引	Keyword	
	AS	**Lang**	X(3)	物資使用語言	Language of the resource	chi
	AT	**Purpose**	X(3)	用途簡介	Purpose of the resource(e.g. 1 -閱讀說明書才可使用)	1
	AU	**Acc_date**	Date	登錄日期	Accession Date	30/09/2007
	AV	**Url**	X(254)	相關網頁	Related Web Page	
	AW	**Res_desc**	X(254)	物資簡介	Resource Description	

** Leave the field empty (except **RESID**, **INDEXNO1** and **RES_NAME**) if the field not applicable.

Remark: X(13) means the field can hold 13 English letters or 13/2=6 Chinese characters.

Description on USER.xls

Area	Field		Description		Example
PERSONNAL DETAILS	**SNO**	X(14)	使用者編號	Unique User Number/ User ID (UID)	T95203
	ENAME	X(50)	英文姓名	English Name	CHAN TAI MAN
	CNAME	X(50)	中文姓名	Chinese Name	陳大明
	GENDER	X(1)	性別	Gender (M/F)	M
OTHER INFORMATION	**HOUSE**	X(2)	級社	School House	Y
	DEPT	X(4)	部門	Department	PE
	ADDR1	X(40)	地址1	Address Line 1	Room 1234, Block 33,
	ADDR2	X(40)	地址2	Address Line 2	Nan Tin Estate,
	ADDR3	X(40)	地址3	Address Line 3	Kowloon, Hong Kong.
	TEL	X(12)	行動電話	Telephone	2123 4567
LIBRARY INFORMATION	**USER_GP**	X(1)	使用者類別	User Group – Control user accessibility (Ref to user defined USER_GP table in inventory master) S – 普通用戶, A- 系統管理員, Z – 助理管理員	S
	PASSWORD	X(30)	密碼	Password	T95203
	AUTH_NO	X(2)	認證碼	Authentication number	23123
	EMAIL1	X(50)	使用者電郵地址1	Reader email address 1	aaaa@abc.edu.hk
	EMAIL2	X(50)	使用者電郵地址2	Reader email address 2	bbbb@abc.edu.hk
	EMAIL3	X(50)	使用者電郵地址3	Reader email address 3	cccc@abc.edu.hk

** Leave the field empty (except **SNO**, **ENAME**/**CNAME**) if the field not applicable.

List 1 (Resource Type)	
am	Book
fu	Furniture
em	Map
gm	Visual Material
ac	Stationary
mm	Computer files
pl	Place
Om	Kits

List 2 (Language)	
chi	Chinese
fre	French
ger	German
jpn	Japanese
por	Portuguese

List 3 (Country)	
cc	China
cn	Canada
hk	Hong Kong
ja	Japan
uk	United Kingdom
us	United States